# ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA

2013

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
( U M S U )

Unggul, Cerdas & Terpercaya

menjawab surat ini agar disebutkan
nor dan tanggalnya

Pusat Administrasi : Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6619056 - 6622400 - 6624567 Fax. (061) 6625474, 6631003
Website : www.umsu.ac.id E-mail : rektor@umsu.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : .755.../KEP/II.3/UMSU/B/2013

*Tentang*

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

بسم الله الرحمن الرحيم

Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, setelah:

Menimbang :
a. bahwa untuk melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi dan atau Caturdarma Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, diperlukan penyusunan Organisasi dan Tata Laksana sebagai penjelasan dan pedoman bagi segenap unsur pelaksana pada tiap tingkat dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, wewenang dan tanggungjawab untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan pada point a di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sebagai landasan hukum

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasionalnya.
2. Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) Tahun 2010.
7. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun.
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
10. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Memperhatikan :
1. Rapat Pleno tentang Organisasi dan Tata Laksana tanggal 15 Februari 2013.
2. Hasil Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara pada tanggal 19 Februari 2013.

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
( U M S U )

Unggul, Cerdas & Terpercaya

a menjawab surat ini agar disebutkan
mor dan tanggalnya

Pusat Administrasi : Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6619056 - 6622400 - 6624567 Fax. (061) 6625474, 6631003
Website : www.umsu.ac.id E-mail : rektor@umsu.ac.id

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama : Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tentang Organisasi dan Tata Laksana.

Kedua : Organisasi dan Tata Laksana Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sebagaimana tertera dalam lampiran surat keputusan ini.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, jika terdapat kekeliruan dapat ditinjau kembali untuk diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Medan,
Pada tanggal : 22 Februari 2013 M

Rektor,

Drs. Agussani, M.AP

Tembusan :
1. Majelis Dikti PP Muhammadiyah
2. Badan Pembina Harian UMSU
3. Wakil Rektor se-UMSU
4. Pimpinan Pascasarjana
5. Pimpinan Fakultas se-UMSU
6. Kepala Biro se-UMSU
7. Kepala Pusat/Lembaga se-UMSU
8. Pertinggal

# KATA PENGANTAR

.

Puji dan syukur kepada Allah swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga dokumen Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) ini dapat tersusun. Dokumen ini memuat organisasi dan tata laksana yang dilakukan oleh setiap unsur yang bertanggungjawab dalam mengelola UMSU. Tata laksana dimulai dari unsur Penyelenggara, Pembina, sampai pada unsur pimpinan pada tingkat Universitas, Program Pascasarjana, Fakultas, dan Program Studi

Penyusunan Ortala ini dimaksudkan untuk memberi informasi serta penjelasan yang komprehensif kepada segenap pimpinan dan seluruh sivitas akademika UMSU dan juga kepada pemangku kepentingan lainnya tentang tata kelola UMSU yang diselenggarakan melalui pelaksanaan tugas pokok, fungsi, wewenang dan tanggungjawab segenap unsur pimpinan pada setiap tingkatan di UMSU.

Kami menyadari bahwa tersusunnya Ortala ini tidak terlepas dari peran serta segenap sivitas akademika yang telah memberikan dukungan, masukan dan saran yang konstruktif.. Atas kontribusi pemikiran serta dukungan yang telah diberikan diucapkan terima kasih. Semoga dokumen Ortala ini memberi manfaat yang maksimal bagi segenap pimpinan dalam melakukan tata kelola melalui pelaksanaan tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggungjawab secara konsisten.

Medan, 22 Februari 2013

Rektor,

Drs. Agussani, M.AP.

# DAFTAR ISI

Halaman


KATA PENGANTAR ..... i

DAFTAR ISI ..... ii

A. Struktur Organisasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara ..... 1

1. Badan Penyelenggara ..... 3
2. Badan Pembina Harian (BPH) ..... 3
3. Pimpinan Universitas ..... 4
   a. Rektor ..... 4
   b. Wakil Rektor Bidang Akademik (Wakil Rektor I) ..... 5
   c. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (Wakil Rektor II) 6
   d. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wakil Rektor III) ..... 6
4. Senat Universitas ..... 7
5. Satuan Pengawasan Internal ..... 8
   a. Auditor Internal ..... 8
   b. Tim Monev Internal dan Audit Mutu ..... 8
   c. Satuan Penegak Disiplin ..... 8
6. Unsur Penunjang Universitas ..... 10
   a. Sekretaris Universitas ..... 10
   b. Badan Perencanaan dan Pengembangan ..... 11
   c. Badan Penjaminan Mutu ..... 13
   d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ..... 15
   e. Badan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan ..... 18
7. Pelaksana Akademik ..... 20
   a. Pimpinan Pascasarjana ..... 20
   1) Direktur ..... 20
   2) Wakil Direktur ..... 22
   3) Sekretaris Pascasarjana ..... 23
   b. Pimpinan Fakultas ..... 24
      1) Dekan ..... 24

2) Wakil Dekan I ..... 25
3) Wakil Dekan III ..... 26
8. Senat Pascasarjana dan Senat Fakultas ..... 27
9. Unsur Pelaksana Akademik ..... 28
a) Program Studi/Bagian ..... 28
b) Sekretaris Program Studi ..... 29
c) Laboratorium ..... 30
d) Dosen dan Tenaga Kependidikan ..... 31
e) Bagian Tata Usaha ..... 31
10. Unsur Penunjang Akademik ..... 32
a. Lembaga Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran ..... 32
b. Lembaga Jasa Ketenagakerjaan ..... 34
11. Unsur Pelaksana Administrasi ..... 35
a. Biro Administrasi Akademik ..... 36
b. Biro Data dan Informasi ..... 37
c. Biro Sumber Daya Manusia ..... 39
d. Biro Sumber Daya Keuangan ..... 41
e. Biro Sumber Daya Aset ..... 43
f. Biro Humas dan Protokoler ..... 45
g. Biro Administrasi, Arsip dan Hukum ..... 47
h. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni ..... 49
12. Unit Pelaksana Teknis ..... 51
a. Perpustakaan ..... 51
b. Pusat Komputer ..... 52
c. Pusat Bahasa ..... 53
13. Unit Usaha ..... 54
a. Lembaga Kesejahteraan Karyawan (LKK) ..... 54
b. Unit Usaha Penerbitan ..... 54
c. Dana Pensiun UMSU ..... 55
d. Rumah Susun Mahasiswa (Rusunawa) ..... 55
e. Unit Usaha Perkebunan ..... 55

B. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara ..... 56
C. Standar Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ..... 57
D. Akuntabilitas Kinerja ..... 58

# ORGANISASI DAN TATA LAKSANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

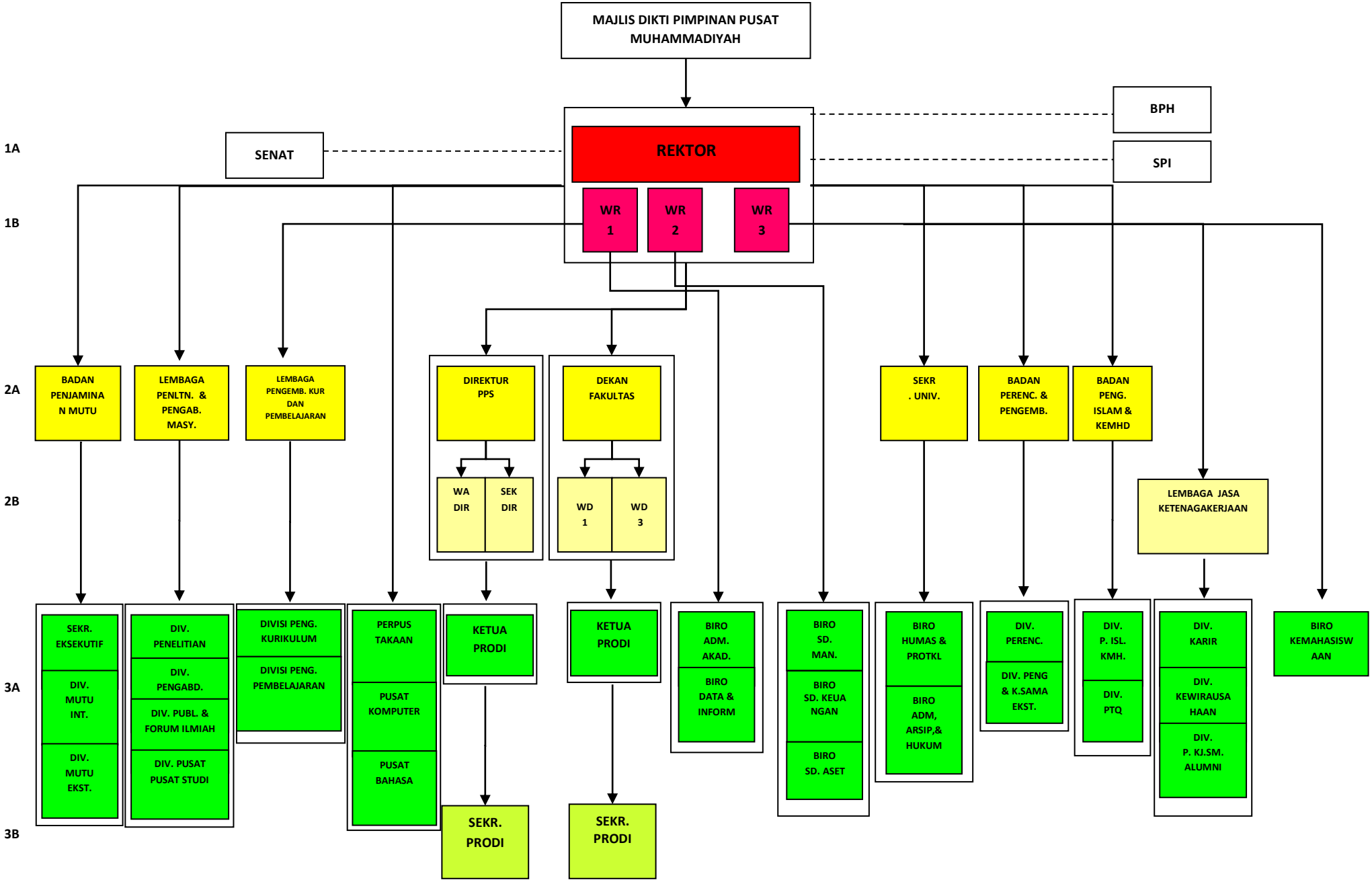
Organisasi dan Tata Laksana Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara adalah sistem yang menggerakkan organisasi melalui pelaksanaan tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggungjawab setiap unsur pimpinan dan unsur pelaksana. Pelaksanaan tugas dan Koordinasi kerja setiap unsur ditata dalam sebuah struktur organisasi secara berjenjang (hirarkis) yang menggambarkan kepemimpinan dan koordinasi kerja setiap unsur. Tugas pokok dan fungsi, serta wewenang dan tanggungjawab setiap unsur dalam organisasi dilaksanakan dengan menerapkan tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan adil dibawah kepemimpinan yang bersifat kolegial dengan ciri utama semangat kebersamaan yang dilandasi Al-Islam dan Kemuhammadiyahan mencapai visi misi UMSU.

Organisasi dan Tata Laksana Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) tidak dapat dipisahkan dari tradisi tata pamong pada amal usaha Persyarikatan Muhammadiyah yang berlandaskan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. Dengan landasan ini, UMSU melaksanakan tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil. Berdasarkan prinsip tata pamong ini, kepemimpinan di UMSU dilaksanakan dengan prinsip kolegialitas (kebersamaan).

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan, UMSU menyusun tata laksana yang digambarkan dalam sebuah bentuk struktur organisasi. Dalam struktur organisasi, setiap unsur menempati posisi pada setiap tingkatan. Setiap unsur memiliki hubungan kerja dengan unsur yang lainnya. Hubungan kerja ini diimplementasikan melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, wewenang dan tanggungjawab setiap unsur pada tiap tingkatan dalam organisasi.

## A. Struktur Organisasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Struktur organisasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara disusun untuk memberi gambaran yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi serta wewenang dan tanggungjawab setiap unsur yang berada pada setiap tingkat. Tingkat yang lebih tinggi tentunya akan menjalankan tugas pokok dan fungsi, wewenang dan tanggungjawabnya yang lebih besar dibanding unsur yang ada di bawahnya. Berikut struktur organisasi


MAJLIS DIKTI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
1A
1B
2A
2B
3A
3B
REKTOR
SENAT
BPH
SPI
WR 1
WR 2
WR 3
BADAN PENJAMINAN MUTU
LEMBAGA PENLTN. & PENGAB. MASY.
LEMBAGA PENGEMB. KUR DAN PEMBELAJARAN
DIREKTUR PPS
DEKAN FAKULTAS
SEKR . UNIV.
BADAN PERENC. & PENGEMB.
BADAN PENG. ISLAM & KEMHD
WA DIR
SEK DIR
WD 1
WD 3
LEMBAGA JASA KETENAGAKERJAAN
SEKR. EKSEKUTIF
DIV. MUTU INT.
DIV. MUTU EKST.
DIV. PENELITIAN
DIV. PENGABD.
DIV. PUBL. & FORUM ILMIAH
DIV. PUSAT PUSAT STUDI
DIVISI PENG. KURIKULUM
DIVISI PENG. PEMBELAJARAN
PERPUS TAKAAN
PUSAT KOMPUTER
PUSAT BAHASA
KETUA PRODI
KETUA PRODI
BIRO ADM. AKAD.
BIRO DATA & INFORM
BIRO SD. MAN.
BIRO SD. KEUANGAN
BIRO SD. ASET
BIRO HUMAS & PROTKL
BIRO ADM, ARSIP,& HUKUM
DIV. PERENC.
DIV. PENG & K.SAMA EKST.
DIV. P. ISL. KMH.
DIV. PTQ
DIV. KARIR
DIV. KEWIRAUSAHAAN
DIV. P. KJ.SM. ALUMNI
BIRO KEMAHASISWAAN
SEKR. PRODI
SEKR. PRODI

Secara sistematis, susunan tata laksana UMSU adalah:

1. **Badan Penyelenggara**

   Badan Penyelenggara UMSU adalah Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang kewenangan pelaksanaannya dilimpahkan kepada Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

   Tugas dan wewenang Badan Penyelenggara adalah:

   a. Menetapkan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (Rektor dan Para Wakil Rektor)
   b. Mengesahkan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Universitas setiap tahun yang diajukan oleh Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
   c. Menerima pertanggung-jawaban keuangan dalam bentuk laporan Realisasi APB yang sudah dilakukan.
   d. Melakukan audit keuangan pada saat menjelang berakhirnya masa jabatan kepemimpinan Universitas berdasarkan pada laporan APB yang dikirimkan oleh Universitas setiap tahun.

2. **Badan Pembina Harian (BPH)**

   Badan Pembina Harian Universitas selanjutnya disingkat BPH-UMSU adalah badan yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

   a. BPH-UMSU melaksanakan fungsi mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas:
      1) Memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan UMSU dalam pengelolaan UMSU.
      2) Bersama pimpinan UMSU menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan
      3) Bersama pimpinan UMSU dan Senat menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Statuta.
      4) Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
   b. Wewenang BPH-UMSU:
      1) Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan Persyarikatan atas usul Pimpinan UMSU.
      2) Melaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UMSU.
      3) Melakukan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan

Kemuhammadiyahan di UMSU.

c. Tanggungjawab BPH-UMSU

1) Bertanggungjawab dalam mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan

2) Bertanggungjawab dalm melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UMSU.

Jumlah anggota BPH sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan sebanyak-banyaknya 9 (Sembilan) orang yang terdiri atas unsur Pimpinan Persyarikatan sebagai wakil Persyarikatan, unsur tokoh persyarikatan yang berpengalaman dalam dunia pendidikan tinggi, unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami Persyarikatan.

**3. Pimpinan Universitas**

Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.

a. Rektor

1) Tugas Pokok Rektor

a) Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

b) Mengelola seluruh kekayaan universitas secara optimal untuk kepentingan UMSU.

c) Membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi.

d) Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan universitas, masyarakat, dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri.

e) Menyelenggarakan sistem administrasi Universitas.

f) Menyusun Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan universitas yang hendak dicapai dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun;

g) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas;

h) Melaporkan secara berkala kepada Badan Penyelenggara tentang kemajuan Universitas;

i) Melakukan pembinaan bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

2) Wewenang Rektor

a) Dengan pertimbangan Senat Universitas, Rektor berwenang menetapkan Peraturan Universitas.

b) Dalam keadaan memaksa, Rektor berwenang membuat peraturan Rektor pengganti Peraturan Universitas;

c) Membuat Peraturan Rektor; Membuat Keputusan Rektor.

d) Memberikan arahan, monitoring kegiatan yang didelegasikan kepada Wakil Rektor dan unit-unit yang berada di bawahnya secara berjenjang.

3) Tanggungjawab Rektor

a) Bertanggungjawab atas terselengaranya universitas untuk mencapai visi, misi dan tujuan UMSU dalam rangka mencapai tujuan Persyarikatan.

b) Bertanggungjawab atas penetapan dan terlaksananya peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas atas dasar keputusan senat universitas.

b. Wakil Rektor Bidang Akademik (Wakil Rektor I)

1) Tugas Pokok Wakil Rektor I

a) Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan administrasi akademik, data dan informasi universitas.

b) Membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan tridarma dan atau caturdarma perguruan tinggi.

2) Fungsi Wakil Rektor I

a) Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol pada bidang administrasi akademik universitas

b) Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan control pada bidang data dan informasi universitas

c) Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan control pada bidang tridarma dan atau caturdarma perguruan tinggi

3) Wewenang Wakil Rektor I

a) Menilai kinerja unit dan SDM yang berada di bawahnya

b) Menentukan Program kerja bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridarma dan atau caturdarma perguruan tinggi.

c) Mengkoordinir penyelenggaraan bidang administrasi akademik, data dan

informasi serta tridarma dan atau caturdarma perguruan tinggi.

4) Tanggungjawab Wakil Rektor I
   a) Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan administrasi akademik, data dan informasi universitas.
   b) Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan tridarma dan atau caturdarma perguruan tinggi.
   c) Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu pada bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridarma dan atau caturdarma perguruan tinggi.

c. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (Wakil Rektor II)
   1) Tugas Pokok Wakil Rektor II
      a) Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan administrasi sumber daya manusia, sumber daya keuangan, sumber daya aset.
   2) Fungsi Wakil Rektor II
      a) Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol pada bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.universitas
      b) Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan control pada bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian universitas.
   3) Wewenang Wakil Rektor II
      a) Menilai kinerja unit dan SDM yang berada di bawahnya
      b) Menentukan Program kerja bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian universitas.
      c) Mengkoordinir penyelenggaraan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian universitas.
   4) Tanggungjawab Wakil Rektor II
      a) Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian universitas.
      b) Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan pada bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian universitas.

d. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wakil Rektor III)
   1) Tugas Pokok Wakil Rektor III

a) Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta pembinaan alumni.

2) Fungsi Wakil Rektor III
   a) Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol pada bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
   b) Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol pada bidang pembinaan alumni.
3) Wewenang Wakil Rektor III
   a) Menilai kinerja unit dan SDM yang berada di bawahnya
   b) Menentukan Program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta pembinaan alumni.
   c) Mengkoordinir penyelenggaraan bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta pembinaan alumni.
4) Tanggungjawab Wakil Rektor III
   a) Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan pembinaan dan pelayanan mahasiswa serta pembinaan alumni.
   b) Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan pada pelaksanaan pembinaan dan pelayanan mahasiswa serta pembinaan alumni.

**4. Senat Universitas**

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan di universitas.

a. Tugas pokok Senat Universitas :
   1) Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan universitas.Tugas ini telah dilaksanakan oleh Senat dalam bentuk pembahasan dan pembentukan sampai terbentuknya Statuta, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Operasional (RENOP).
   2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademik.
   3) Bersama Rektor merumuskan norma penyelenggaraan universitas.
   4) Menilai pertanggungjawaban pimpinan Universitas atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
   5) Memberikan pertimbangan kepada Badan Penyelenggara berkenaan

dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor dan Wakil Rektor.

6) Memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang tentang kenaikan jabatan akademik dosen diatas Lektor.
7) Menegakkan norma-norma yang berlaku di Universitas.
8) Mengukuhkan pemberian gelar Doktor kehormatan bagi yang memenuhi persyaratan.
9) Senat dapat melakukan pengawasan pelaksaan anggaran pendapatan dan belanja universitas.

**5. Satuan Pengawasan Internal**

Satuan Pengawasan Internal merupakan unsur pelaksana pengawasan yang dibentuk oleh Rektor untuk melaksanakan tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi. Satuan Pengawasan Internal terdiri dari tiga unsur yakni Internal Auditor, Tim Monev Internal dan Audit Mutu, dan Satuan Penegak Disiplin.

a. Auditor Internal

Sebagai unsur pelaksana pengawasan, auditor internal diarahkan melaksanakan tugas pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya keuangan dan sumber daya aset.

b. Tim Monev Internal dan Audit Mutu

Tim Monev Internal dan audit merupakan salah satu Bagian dari Badan Penjaminan Mutu. Dalam melaksanakan tugas pengawasan, tim monev internal dan audit diarahkan melaksanakan pengawasan terhadap implementasi sistem penjaminan mutu internal, khususnya pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.

c. Satuan Penegak Disiplin

Satuan Penegak Disiplin merupakan unsur pelaksana pengawasan yang diarahkan melaksanakan tugas pengawasan terhadap Dosen, Tenaga Kependidikan, dan mahasiswa dalam mematuhi norma, etika, aturan, serta kedisiplinan dalam melaksanakan hak dan kewajiban.

Sebagai Satuan pengawasan yang merupakan gabungan dari tiga unsur, maka dalam melaksanakan tugas pengawasan secara bersama, satuan ini melaksanakan pengawasan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggungjawab secara bersama sebagai berikut:

1) Tugas Pokok Satuan Pengawasan Internal adalah:
   a) Menyusun Program kerja pengawasan bidang akademik dan non akademik
   b) Melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan Program kerja perguruan tinggi.
   c) Melakukan pengawasan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, aset UMSU dan barang milik negara.
   d) Memantau dan mengkoordinasikan tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
   e) Melakukan pendampingan dan telaah laporan keuangan
   f) Memberi saran dan rekomendasi atas hasil audit kepada Rektor
   g) Menyusun laporan hasil pengawasan dan mengevaluasi hasil pengawasan.
2) Fungsi Satuan Pengawasan Internal
   a) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi dalam melaksanakan pengawasan.
   b) Melaksanakan fungsi evaluasi dan rekomendasi terhadap hasil pengawasan
3) Wewenang Satuan Pengawasan Internal
   a) .Berwenang mengawasi pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan aset, baik milik UMSU maupun milik negara
   b) Berwenang dalam menentukan prioritas pengawasan untuk kepentingan UMSU.
   c) Berwenang meminta keterangan prihal pengelolaan sumber daya kepada pimpinan satuan pengelola.
4) Tanggungjawab Satuan Pengawasan Internal.
   a) Bertanggungjawab atas terlaksananya pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan aset.
   b) Bertanggungjawab atas kebenaran hasil pengawasan yang telah dilakukan.
   c) Bertanggungjawab dalam mengevaluasi serta memberikan rekomendasi terhadap hasil pengawasan

**6. Unsur Penunjang Universitas**

Unsur penunjang universitas berfungsi sebagai pendukung universitas dalam menyelenggarakan kegiatan universitas pada berbagai bidang.

Unsur penunjang universitas terdiri dari:

a. Sekretaris Universitas

1) Tugas pokok Sekretaris Universitas adalah:

Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan universitas baik dalam lingkup internal maupun eksternal.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:

(1) Memeriksa kehadiran staf sekretariat.

(2) Memeriksa surat keluar dan surat masuk.

(3) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.

(4) Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.

(5) Mengontrol pelaksanaan tugas harian staf.

b) Tugas Periodik:

(1) Menyusun Program kerja sekretariat.

(2) Menyelenggarakan rapat kerja.

(3) Melakukan promosi untuk pencitraan universitas.

(4) Menerbitkan media internal.

(5) Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan universitas.

(6) Melakukan survey kepuasan stakeholder.

(7) Mengembangkan sistem administrasi universitas.

(8) Menyusun laporan kinerja.

c) Tugas Insidentil:

(1) Mewakili pimpinan menghadiri undangan lokal maupun nasional.

(2) Menyelenggarakan protokoler pelayanan tamu, acara resmi dan seremonial universitas.

(3) Melayani tamu umum, dinas dan pers

(4) Merekam/mendokumentasikan kegiatan resmi universitas.

(5) Mengarsipkan surat/dokumen.

(6) Melakukan publikasi kegiatan resmi, seremonial universitas.

(7) Menyelesaikan berbagai persoalan hukum yang dihadapi universitas baik internal maupun eksternal.

d) Fungsi Sekretaris Universitas

(1) Melaksanakan fungsi protokoler

(2) Melaksanakan fungsi kehumasan

(3) Melaksanakan fungsi administrasi universitas

(4) Melaksanakan fungsi kearsipan

(5) Melaksanakan fungsi penyelesaian masalah hukum yang dihadapi universitas, baik internal maupun eksternal

e) Wewenang Sekretaris Universitas

(1) Menilai kinerja staf.

(2) Menentukan Program kerja sekretariat.

(3) Memberi keterangan pers untuk kepentingan universitas.

(4) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan sekretariat.

(5) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf

f) Tanggungjawab Sekretaris Universitas

(1) Bertanggungjawab atas kinerja staf

(2) Bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan sekretariat yang mencakup kehumasan, protokoler, administrasi universitas, kearsipan dan penyelesaian permasalahan hukum yang dihadapi universitas baik internal maupun eksternal.

(3) Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja sekretariat.

(4) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset sekretariat

(5) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja sekretariat.

b. Badan Perencanaan dan Pengembangan

1) Tugas pokok Badan Perencanaan dan Pengembangan adalah:

Menyusun perencanaan dan konsep pengembangan universitas berdasarkan hasil evaluasi dan pengkajian terhadap berbagai faktor yang berpengaruh terhadap eksistensi universitas pada masa kini maupun masa yang akan datang.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:
   (1) Memeriksa kehadiran anggota tim.
   (2) Memeriksa surat keluar dan surat masuk.
   (3) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
   (4) Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.
   (5) Menyelenggarakan administrasi kantor.
   (6) Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim.
b) Tugas Periodik:
   (1) Menyusun Program kerja badan.
   (2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan badan
   (3) Menyelenggarakan rapat kerja badan.
   (4) Melakukan analisis dan kajian terhadap hasil monev dan audit pelaksanaan rencana strategis (Renstra) universitas.
   (5) Melakukan kajian terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan universitas.
   (6) Menyusun Renstra, Rencana Induk Pengembangan, *Blue print* universitas.
   (7) Menentukan prioritas-prioritas utama pengembangan universitas jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
   (8) Menyusun Program-Program strategis untuk pengembangan universitas..
   (9) Melakukan kajian strategis tentang manajemen pendidikan tinggi
   (10) Menyusun laporan kinerja badan.
c) Tugas Insidentil:
   (1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat pimpinan.
   (2) Mempresentasikan konsep perencanaan dan pengembangan umsu dalam forum diskusi internal.
   (3) Memberi masukan kepada unsur penunjang maupun pelaksana dalam penyusunan maupun pelaksanaan Program kerja

2) Fungsi Badan Perencana dan Pengembangan

a) Melaksanakan fungsi perencanaan universitas melalui kajian strategis dan analisis SWOT
b) Melaksanakan fungsi pengembangan universitas melalui pengkajian potensi sumber daya yang ada.

3) Wewenang Badan Perencanaan dan Pengembangan
   a) Menilai kinerja anggota tim.
   b) Menentukan Program kerja badan.
   c) Menyusun konsep perencanaan dan pengembangan universitas melalui kajian multi dimensi.
   d) Memberi penjelasan tentang perencanaan dan arah pengembangan universitas.
   e) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan badan.
   f) Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim.
4) Tanggungjawab Badan Perencana dan Pengembangan
   a) Bertanggungjawab atas kinerjaanggota tim.
   b) Bertanggungjawab atas tersusunnya konsep perencanaan dan pengembangan universitas, jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
   c) Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi kerja badan.
   d) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.
   e) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja badan.

c. Badan Penjaminan Mutu

1) Tugas pokok Badan Penjaminan Mutu adalah:

   Menyusun sistem penjaminan mutu, mengimplementasikan sistem penjaminan mutu, mengevaluasi implementasi sistem penjaminan mutu serta mengembangkan sistem penjaminan mutu internal secara berkelanjutan.

   Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

   a) Tugas Harian:
      (1) Memeriksa kehadiran anggota tim.
      (2) Memeriksa surat keluar dan surat masuk.

(3) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
(4) Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.
(5) Menyelenggarakan administrasi kantor.
(6) Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim.

b) Tugas Periodik:
(1) Menyusun Program kerja badan.
(2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan badan
(3) Menyelenggarakan rapat kerja badan.
(4) Menyusun dokumen penjaminan mutu internal UMSU
(5) Melaksanakan penjaminan mutu internal UMSU
(6) Melakukan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu eksternal UMSU.
(7) Melakukan monitoring evaluasi dan audit impelemntasi sistem penjaminan mutu internal UMSU
(8) Melaksanakan workshop penjaminan mutu
(9) Melaksanakan pelatihan sistem penjaminan mutu internal UMSU
(10) Melakukan revisi dokumen mutu.
(11) Menyusun laporan kinerja badan.

c) Tugas Insidentil:
(1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat pimpinan.
(2) Mempresentasikan konsep penjaminan mutu internal dalam forum diskusi internal.
(3) Memberi masukan kepada unsur penunjang maupun pelaksana dalam penyusunan maupun pelaksanaan penjminan mutu
(4) Mendampingi unsur penunjang maupun unsur pelaksana dalam perencanaan, aplikasi, monitoring evaluasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal UMSU.
(5) Melakukan penjaminan mutu eksternal dalam bentuk fasilitasi serta simulasi akreditasi Program Studi/Bagian di UMSU.

2) Fungsi Badan Penjaminan Mutu

a) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi dalam implementasi

sistem penjaminan mutu internal UMSU.

b) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi sistem penjaminan mutu internal UMSU

c) Melaksanakan fungsi pengembangan sistem penjaminan mutu internal UMSU.

3) Wewenang Badan Penjaminan Mutu

a) Menilai kinerja anggota tim.

b) Menentukan Program kerja badan.

c) Memantau pelaksanaan sistem penjaminan mutu di UMSU..

d) Memberi penjelasan tentang konsep dan aplikasi sistem penjaminan mutu internal UMSU kepada pihak internal dan eksternal..

e) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan badan.

f) Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim.

4) Tanggungjawab Badan Penjaminan Mutu

a) Bertanggungjawab atas kinerja anggota tim.

b) Bertanggungjawab atas tersusunnya konsep perencanaan, implementasi, monitoring evaluasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal UMSU.

c) Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja badan.

d) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.

e) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja badan.

d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan unsur penunjang universitas yang melaksanakan tugas dan fungsi universitas dalam pembinaan dan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1) Tugas pokok Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

Melaksanakan, mengkoordinir, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan secara sendiri maupun bekerjasama dengan lembaga lain, disamping itu juga melaksanakan dan mengelola penerbitan jurnal ilmiah

sebagai wadah publikasi ilmiah di lingkungan UMSU.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:
   (1) Memeriksa kehadiran anggota tim.
   (2) Memeriksa surat keluar dan surat masuk.
   (3) Memeriksa berkas-berkas penelitian.
   (4) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
   (5) Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.
   (6) Menyelenggarakan administrasi kantor.
   (7) Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim.
   (8) Memeriksa proposal penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
   (9) Mempersiapkan kebutuhan-kebutuhan Program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

b) Tugas Periodik:
   (1) Menyusun Program kerja lembaga.
   (2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan lembaga.
   (3) Menyelenggarakan rapat kerja lembaga.
   (4) Melakukan persiapan peluncuran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik internal maupun eksternal kepada dosen.
   (5) Melakukan seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku.
   (6) Menyelenggarakan kegiatan pelatihan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
   (7) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen.penerima bantuan dana.
   (8) Menyusun laporan kinerja lembaga.

c) Tugas Insidentil:
   (1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat pimpinan.
   (2) Menjadi narasumber terkait Program-Program penelitian dan

pengabdian kepada masyarakat.

(3) Menjalin kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai pihak.

(4) Menerima kunjungan tamu terkait Program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2) Fungsi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Melaksanakan fungsi perencanaan dalam penyusunan Program kerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

b) Melaksanakan fungsi koordinasi kepada segenap sivitas akademika UMSU dalam pelaksanaan Program kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

c) Melaksanakan fungsi pengembangan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas Program-Program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat..

d) Melaksanakan fungsi pengendalian dalam perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi Program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Wewenang Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

3) Wewenang Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Menilai kinerja anggota tim.

b) Menentukan Program kerja lembaga.

c) Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim.

d) Menetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pengembangan Program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

e) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

f) Memberi penjelasan Program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada pihak internal dan eksternal UMSU.

g) Menjalin kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai pihak.

h) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan badan.

4) Tanggungjawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

a) Bertanggungjawab atas kinerja anggota tim.

b) Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya Program kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat..
c) Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan Program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
d) Bertanggungjawab dalam membangun koordiasi dan kerjasama Program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak internal dan eksternal.
e) Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja lembaga.
f) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.
g) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja lembaga.

e. Badan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

1) Tugas pokok Badan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

Melakukan pembinaan, pengkajian dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan melalui pembinaan sivitas akademika dalam bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, kurikulum dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, pelatihan dan kaderisasi, dakwah dan PHBI, fatwa dan konsultasi, pengkaderan pimpinan perguruan tinggi.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:
   (1) Memeriksa kehadiran anggota tim.
   (2) Memeriksa surat keluar dan surat masuk.
   (3) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
   (4) Mengkoordinir anggota tim dalam pelaksanaan tugas harian.
   (5) Menyelenggarakan administrasi kantor.
   (6) Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim.
b) Tugas Periodik:
   (1) Menyusun Program kerja badan.
   (2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan badan
   (3) Menyelenggarakan rapat kerja badan.

(4) Merancang dan melaksanakan Program pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bagi sivitas akademika UMSU.

(5) Melakukan kajian keislaman untuk pengembangan dan penguatan implementasi nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dalam kehidupan kampus.

(6) Melakukan pelatihan dan workshop untuk pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bagi sivitas akademika UMSU..

(7) Menyusun, merancang dan mengembangkan kurikulum dan pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

(8) Mendistribusikan tugas mengajar dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

(9) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

(10) Menyusun laporan kinerja badan.

c) Tugas Insidentil:

(1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat pimpinan.

(2) Menjadi narasumber bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dalam forum diskusi internal dan eksternal kampus.

(3) Memberi masukan kepada unsur penunjang maupun pelaksana untuk implementasi Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

2) Fungsi Badan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

a) Melaksanakan fungsi perencanaan untuk pembinaan implementasi Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

d) Melaksanakan fungsi koordinasi dalam implementasi nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bagi sivitas akademika UMSU.

e) Melaksanakan fungsi koordinasi dalam distribusi tugas mengajar dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

f) Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap implementasi Al-Islam dan Kemuhammadiyahan di UMSU.

3) Wewenang Badan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

a) Menilai kinerja anggota tim.

b) Menentukan Program kerja badan.

c) Mendistribusikan pekerjaan staf dan Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

d) Memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

e) Memberi penjelasan Program kegiatan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan kepada pihak internal dan eksternal UMSU.

f) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan badan.

4) Tanggungjawab Badan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

f) Bertanggungjawab atas kinerja anggota tim.

g) Bertanggungjawab atas terlaksananya Program pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan di UMSU.

h) Bertanggungjawab atas terlaksananya proses pembelajaran dan penanaman nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan kepada sivitas akademika UMSU

i) Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja badan secara berkelanjutan.

j) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.

k) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja badan

**7. Pelaksana Akademik**

Pelaksana akademik di bidang pendidikan dan pengajaran adalah Program Pascasarjana, dan Fakultas. Program Pascasarjana mengkoordinasikan Pendidikan Program Magister.

Organisasi Program Pascasarjana terdiri dari :

- Unsur Pimpinan: Direktur, Wakil Direktur, dan Sekretaris.
- Senat Program Pascasarjana
- Unsur Pelaksana Akademik : Program Studi, Laboratorium/Studio,
- kelompok Dosen.

a. Pimpinan Pascasarjana

1) Direktur

a) Tugas Pokok Direktur Pascasarjana

(1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat pascasarjana.

(2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat pascasarjana .

(3) Melakukan pembinaan bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

(4) Membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi.

(5) Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan universitas, masyarakat, dan lembaga terkait.

(6) Menyelenggarakan sistem administrasi Pascasarjana.

(7) Menyusun Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan Program pascasarjana.

(8) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Pascasarjana.

(9) Melaporkan secara berkala kepada Rektor tentang kemajuan Pascasarjana.

b) Fungsi Direktur Pascasarjana

(1) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan tridarma dan caturdarma perguruan tinggi

(2) Melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan sertta evaluasi terhadap penyelenggaraan tridarma dan caturdarma.

(3) Melaksanakan fungsi peningkatan mutu Program pascasarjana secara berkelanjutan.

c) Wewenang Direktur

(1) Menilai kinerja Dosen dan staf.

(2) Menentukan Program kerja Pascasarjana.

(3) Menetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pengembangan Program Pascasarjana.

(4) Menjalin kerjasama dalam berbagai bidang dengan berbagai pihak untuk kemajuan dan pengembangan pascasarjana.

(5) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Program kerja pascasarjana.

d) Tanggungjawab Direktur

(1) Bertanggungjawab atas kinerja dosen dan staf

(2) Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya Program kerja pascasarjana..

(3) Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan Program pascasarjana.
(4) Bertanggungjawab dalam membangun koordiasi dan kerjasama Program tridarma dengan pihak internal dan eksternal.
(5) Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja lembaga.
(6) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.
(7) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja Pascasarjana.

2) Wakil Direktur
   a) Tugas Pokok Wakil Direktur
      (1) Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
      (2) Membantu Direktur dalam melakukan pembinaan dan layanan kemahasiswaan.
   b) Fungsi Wakil Direktur
      (1) Membantu Direktur dalam melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
      (2) Membantu Direktur dalam melaksanakan fungsi peningkatan dan pengembangan kemampuan akademik dosen.
      (3) Membantu Direktur dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada mahasiswa
   c) Wewenang Wakil Direktur
      (1) Membantu Direktur dalam menilai kinerja dosen.
      (2) Membantu Direktur dalam menentukan Program kerja bidang akademik dan kemahasiswaan.
      (3) Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
   d) Tanggungjawab Wakil Direktur

(1) Bertanggungjawab atas kinerja akademik dosen

(2) Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya Program kerja bidang akademik pascasarjana..

(3) Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan bidang akademik Program pascasarjana.

(4) Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kerjasama bidang tridarma perguruan tinggi dengan pihak internal dan eksternal.

(5) Bertanggungjawab dalam melaksanakan Program kerja bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. .

(6) Bertanggungjawab dalam menyusun laporan kegiatan bidang akademik..

3) Sekretaris Pascasarjana

a) Tugas Pokok Sekretaris Pascasarjana:

(1) Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan yang mencakup administrasi dan kearsipan, protokoler, dan kerjasama pascasarjana baik dalam lingkup internal maupun eksternal.

(2) Mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang mencakup administrasi dan kearsipan, protokoler, dan kerjasama pascasarjana baik dalam lingkup internal maupun eksternal.

(3) Mengevaluasi kegiatan kesekretariatan yang mencakup administrasi dan kearsipan, protokoler, dan kerjasama pascasarjana baik dalam lingkup internal maupun eksternal.

b) Fungsi Sekretaris Pascasarjana

(1) Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi, dan pengendalian administrasi dan kearsipan pascasarjana.

(2) Melaksanakan fungsi pelaksanaan protokoler pascasarjana

(3) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi kerjasama dengan berbagai pihak internal dan eksternal.

c) Wewenang Sekretaris Pascasarjana

(1) Menilai kinerja staf administrasi.

(2) Menentukan Program kerja sekretariat

(3) Menentukan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi dan

kearsipan pascasarjana..

(4) Menentukan pelaksanaan kegiatan protokoler dan kerjasama

d) Tanggungjawab Sekretaris Pascasarjana

(1) Bertanggungjawab atas kinerja staf administrasi

(2) Bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan sekretariat yang mencakup administrasi, kearsipan, protokoler dan kerjasama pascasarjana.

(3) Membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja bidang sekretariat.

(4) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset sekretariat

(5) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja sekretariat

Pelaksana akademik di bidang pendidikan dan pengajaran selanjutnya adalah Fakultas. Organisasi Fakultas terdiri dari :

- Unsur Pimpinan : Dekan, Wakil Dekan I, dan Wakil Dekan III.
- Senat Fakultas
- Unsur Pelaksana Akademik : Program Studi, Laboratorium/Studio,
- kelompok Dosen.

a. Pimpinan Fakultas

1) Dekan

a) Tugas Pokok Dekan

(1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas.

(2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas.

(3) Melakukan pembinaan bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

(4) Membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi.

(5) Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan universitas, masyarakat, dan lembaga terkait.

(6) Menyelenggarakan sistem administrasi fakultas.

(7) Menyusun Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan fakultas.

(8) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan fakultas.

(9) Melaporkan secara berkala kepada Rektor tentang kemajuan fakultas.

b) Fungsi Dekan

(1) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan di fakultas.

(2) Melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan sertta evaluasi terhadap penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan di fakultas.

(3) Melaksanakan fungsi peningkatan mutu fakultas secara berkelanjutan.

c) Wewenang Dekan

(1) Menilai kinerja Dosen dan staf.

(2) Menentukan Program kerja fakultas.

(3) Menetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pengembanga fakultas.

(4) Menjalin kerjasama dalam berbagai bidang dengan berbagai pihak untuk kemajuan dan pengembangan fakultas.

(5) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Program kerja fakultas.

d) Tanggungjawab Dekan

(1) Bertanggungjawab atas kinerja dosen dan staf

(2) Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya Program kerja fakultas.

(3) Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan fakultas.

(4) Bertanggungjawab dalam membangun koordiasi dan kerjasama Program tridarma dengan pihak internal dan eksternal.

(5) Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja fakultas.

(6) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.

(7) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja fakultas.

2) Wakil Dekan I

a) Tugas Pokok Wakil Dekan I

(1) Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan

bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

b) Fungsi Wakil Dekan I

(1) Membantu Dekan dalam melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

(2) Membantu Dekan dalam melaksanakan fungsi peningkatan dan pengembangan kemampuan akademik dosen.

c) Wewenang Wakil Dekan I

(1) Membantu Dekan dalam menilai kinerja dosen.

(2) Membantu Dekan dalam menentukan Program kerja bidang akademik.

(3) Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

d) Tanggungjawab Wakil Dekan I

(1) Bertanggungjawab atas kinerja akademik dosen

(2) Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya Program kerja bidang akademik fakultas.

(3) Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan bidang akademik fakultas.

(4) Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kerjasama bidang tridarma perguruan tinggi dengan pihak internal dan eksternal.

(5) Bertanggungjawab dalam melaksanakan Program kerja bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. .

(6) Bertanggungjawab dalam menyusun laporan kegiatan bidang akademik.

3) Wakil Dekan III

a) Tugas Pokok Wakil Dekan III

(1) Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pelayanan kemahasiswaan dan alumni.

(2) Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan bidang pembinaan kemahasiswaan dan alumni.

b) Fungsi Wakil Dekan III

(1) Membantu Dekan dalam melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol penyelenggaraan bidang pelayanan kemahasiswaa dan alumni.

(2) Membantu Dekan dalam melaksanakan fungsi pembinaan kemahasiswaan dan alumni.

c) Wewenang Wakil Dekan III

(1) Membantu Dekan dalam menilai kinerja bidang kemahasiswaan.

(2) Membantu Dekan dalam menentukan Program kerja bidang kemahasiswaan.

(3) Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pelayanan kemahasiswaandan pembinaan mahaisswa dan alumni

d) Tanggungjawab Wakil Dekan III

(1) Bertanggungjawab atas kinerja bidang kemahasiswaan

(2) Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya Program kerja bidang kemahasiswaan dan alumni.

(3) Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan bidang kemahasiswaan dan alumni fakultas.

(4) Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kerjasama bidang kemahasiswaan dan alumni dengan pihak internal dan eksternal.

(5) Bertanggungjawab dalam melaksanakan Program kerja bidang kemahasiswaan dan alumni. .

(6) Bertanggungjawab dalam menyusun laporan kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni.

**8. Senat Pascasarjana dan Senat Fakultas**

Senat Pascasarjana dan Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada tingkat Pascasarjana dan Fakultas yang berwenang menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas

a. Senat Program Pascasarjana dan Senat Fakultas mempunyai tugas pokok:

1) Merumuskan kebijakan akademik Fakultas dan Program Pasca Sarjana.
2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
3) Menilai pertanggungjawaban Dekan, Direktur atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
4) Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Pimpinan Fakultas, Pimpinan Program Pasca Sarjana, Ketua dan Sekretaris Program Studi/Kepala Bagian.

   Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Pascasarjana dan Senat Fakultas diatur dalam statuta

**9. Unsur Pelaksana Akademik**

Unsur pelaksana akademik terdiri dari Program Studi/Bagian, Laboratorium. Dosen dan Bagian Tata Usaha

a. Program Studi/Bagian

Program Studi/Bagian/Bagian merupakan unsur pelaksana akademik pada Program Pascasarjana dan Fakultas.

Program Studi/Bagian/Bagian dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris.

Program Studi/Bagian mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesi dalam seBagian atau satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

1) Tugas Pokok Ketua Program Studi/Bagian
   a) Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat,. dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sesuai dengan spesifikasi Program Studi/Bagian
2) Fungsi Ketua Program Studi/Bagian
   a) Melaksanakan fungsi perencanaan, implementasi, koordinasi dan kontrol terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dalam lingkup Program Studi/Bagian..
   b) Melaksanakan fungsi pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pembelajaran.
   c) Melaksanakan fungsi pengembangan keilmuan dan kompetensi dosen.

d) Melaksanakan fungsi pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan sesuai dengan kompetensi lulusan yang diharapkan

3) Wewenang Ketua Program Studi/Bagian

a) Menilai kinerja dosen.

b) Mengajukan dosen pengasuh mata kuliah berdasarkan kesesuaian antara bidang ilmu dengan ,mata kuliah yang diasuh..

c) Menyusun spesifikasi Program Studi/Bagian dan kompetensi lulusan.

d) Mengembangkan kurikulum Program Studi/Bagian

e) Menetapkan judul skripsi/tesis mahasiswa dan dosen pembimbing.

4) Tanggungjawab Ketua Program Studi/Bagian

a) Bertanggungjawab atas kinerja akademik dosen

b) Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya Program kerja

c) Program Studi/Bagian..

d) Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan kurikulum

e) Bertanggungjawab dalam menyusun laporan kegiatan.

b. Sekretaris Program Studi

Tugas Pokok/Fungsi/Wewenang dan Tanggungjawab Sekretaris Program Studi sama dengan Ketua Program Studi, namun dalam pelaksanaannya, Sekretaris Program Studi bersifat membantu pelaksanaan tugas pokok, fungsi, wewenang dan tranggungjawab Ketua Program Studi.

Jumlah Program Studi yang ada pada tingkat Pascasarjana berjumlah 5 (lima) Program Studi yakni: Program Studi Magister Ilmu Hukum, (2) Program Studi Magister Manajemen, (3) Program Studi Magister Ilmu Komunikasi, (4) Program Studi Magister Kenotariatan, (5) Program Studi Magister Akuntansi.

Program Studi yang berada di bawah Fakultas sebanyak 26 (dua puluh enam) Program Studi/Bagian yang tersebar dibawah 8 (delapan) Fakultas sebagai berikut:

1) Fakultas Agama Islam terdiri dari empat Program Studi, yakni

a) Program Studi Pendidikan Agama Islam

b) Program Studi Pendidikan Guru Raudhatul Athfal

c) Program Studi Perbankan Syariah dan Bisnis

d) Program Studi Manajemen Syariah

2) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

a. Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia
b. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
c. Program Studi Pendidikan Akuntansi
d. Program Studi Pendidikan Matematika
e. Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan
f. Program Studi Bimbingan Konseling

3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
   a) Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial
   b) Program Studi Ilmu Administrasi Negara
   c) Program Studi Ilmu Komunikasi
4) Fakultas Pertanian
   a) Program Studi Agroekoteknologi
   b) Program Studi Agribisnis
   c) Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan
5) Fakultas Ekonomi
   a) Program Studi Manajemen
   b) Program Studi Akuntansi
   c) Program Studi Ekonomi Pembangunan
   d) Program Studi Manajemen Perpajakan
6) Fakultas Hukum
   a. Program Studi Ilmu Hukum
7) Fakultas Teknik
   a. Program Studi Teknik Sipil
   b. Program Studi Teknik Elektro
   c. Program Studi Teknik Mesin
8) Fakultas Kedokteran
   a. Program Studi Pendidikan Kedokteran
   b. Program Studi Profesi Dokter

c. Laboratorium

Laboratorium/Bengkel/Studio merupakan perangkat penunjang pelaksana pendidikan akademik atau profesi pada Program Studi/Bagian melalui praktikum maupun kajian ilmiah dalam bidang ilmu tertentu. Jumlah laboratorium yang ada di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara adalah

sebanyak 35 unit yang terdiri dari: Lab. Microteaching, Lab. Bahasa, Lab. Komputer, Lab Matematika, Lab. Komunikasi, Lab. Kesejahteraan Sosial, Lab Administrasi Negara, Lab. Kimia, Lab. Biologi, Lab Fisika, Lab. Dasar Perlindungan Tanah, Lab. Ilmu Teknologi Pangan, Lab. Pajak/Akuntansi, Lab. Hukum, Lab. Fisika Dasar, Lab. Proses Produksi, Lab Mekanika Kekuatan Material, Lab. Pneumatik dan Hidrolik, Lab. CNC, Lab. Fenomena Dasar Mesin, Lab. Prestasi Mesin, Lab Dasar Elektronika, Lab. Rangkaian Mesin, Lab. Konversi Energi, Lab. Pengukuran Besaran Listrik, Lab. Dasar Telekomunikasi, Lab. Dasar Sistem Kontrol, Lab. Mesin-Mesin Listrik, Lab. Simulasi Transmisi dan Distribusi, Lab. Ilmu Ukur Tanah, Lab. Mekanikas tanah, Lab. Beton, Lab. Jalan Raya, Lab. Hidrolika, Lab. Biokimia, Lab. Farmakologi, Lab. Histologi, Lab. Anatomi, Lab. Mikrobiologi, Lab. Parasitologi, Lab. Patologi Anatomi, Lab. Fisiologi, Lab. Patologi Klinik, Lab. Terpadu.

d. Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dosen merupakan unsur tenaga pengajar yang bertugas melaksanakan proses pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran.

Tenaga Kependidikan merupakan unsur pendukung kegiatan pengajaran yang bertugas melakukan proses administrasi akademik untuk mendukung proses pembelajaran.

e. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha merupakan unsur pelaksana administratif yang bertugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, akademik/pendidikan, kemahasiswaan dan alumni, serta subBagian lain menurut kebutuhan yang diperluka. pada Program Pascasarjana dan Fakultas.

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata usaha yang bertanggungjawab kepada Direktur atau Dekan.

**10. Unsur Penunjang Akademik**

Unsur penunjang akademik terdiri dari Lembaga Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran, Lembaga Ketenagakerjaan.

a. Lembaga Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

Lembaga Pengembangan kurikulum dan Pembelajaran merupakan unsur penunjang akademik yang secara fungsional berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik.

1) Tugas pokok Lembaga Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran adalah:

Membantu pimpinan universitas dalam mengembangkan kurikulum, mengembangkan dan peningkatan mutu pembelajaran melalui peningkatan kompetensi dosen dalam mengelola proses pembelajaran.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:

(1) Memeriksa kehadiran staf.

(2) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.

(3) Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.

(4) Menyelenggarakan administrasi kantor.

(5) Mengontrol pelaksanaan tugas harian staf.

b) Tugas Periodik:

(1) Menyusun Program kerja lembaga.

(2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan lembaga.

(3) Menyelenggarakan rapat kerja lembaga.

(4) Melakukan peninjauan dan pengkajian tentang relevansi kurikulum dengan kebutuhan pasar kerja.

(5) Melakukan workshop pengembangan kurikulum dan pembelajaran.

(6) Melakukan pelatihan peningkatan kompetensi dosen dalam mengelola pembelajaran.

(7) Menyusun laporan kinerja lembaga

c) Tugas Insidentil:

(1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi

surat pimpinan.

(2) Mempresentasikan konsep pengembangan kurikulum dan mutu pembelajaran dalam forum diskusi internal.

(3) Memberi masukan kepada unsur pelaksana akademik dalam melakukan pengembangan kurikulum dan mutu pembelajaran.

(4) Mendampingi unsur pelaksana akademik dalam perencanaan, aplikasi, monitoring evaluasi dan pengembangan kurikulum dan mutu pembelajaran.

2) Fungsi Lembaga Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran.

a) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi dalam pengembangan kurikulum dan pembelajaran.

b) Melaksanakan fungsi pengkajian terhadap pengembangan kurikulum dan pembelajaran.

c) Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pengembangan kurikulum dan pembelajaran.

3) Wewenang Lembaga Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran.

a) Menilai kinerja anggota tim.

b) Menentukan Program kerja lembaga.

c) Memantau pelaksanaan pengembangan kurikulum dan pembelajaran.

d) Memberi penjelasan tentang konsep dan aplikasi pengembangan kurikulum dan pembelajaran kepada pihak internal dan eksternal.

e) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan lembaga.

f) Mendistribusikan pekerjaan kepada tim

4) Tanggungjawab Lembaga Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

a) Bertanggungjawab atas kinerja anggota tim.

b) Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan kurikulum dan mutu pembelajaran.

c) Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja lembaga.

d) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.

e) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja lembaga.

b. Lembaga Jasa Ketenagakerjaan

Lembaga Jasa Ketenagakerjaan merupakan unsur penunjang akademik yang secara fungsional berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

1) Tugas Pokok Lembaga Jasa Ketenagakerjaan adalah:

Membantu pimpinan universitas dalam mengembangkan wirausaha dan karir lulusan/alumni

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:
   (1) Memeriksa kehadiran anggota tim.
   (2) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
   (3) Mengkoordinir anggota tim dalam pelaksanaan tugas harian.
   (4) Menyelenggarakan administrasi kantor.
   (5) Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim.

b) Tugas Periodik:
   (1) Menyusun Program kerja lembaga.
   (2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan lembaga.
   (3) Menyelenggarakan rapat kerja lembaga.
   (4) Melakukan pendataan calon lulusan/alumni tahun terakhir.
   (5) Membangun jaringan komunikasi/koneksitas antara UMSU dengan alumni untuk keperluan pembinaan karir.
   (6) Melakukan pelatihan kepada calon alumni dan alumni untuk membangun kewirausahaan.
   (7) Membangun jaringan komunikasi bisnis, pemasaran, dan kesempatan kerja antara UMSU dengan dunia usaha.
   (8) Menyusun laporan kinerja lembaga

c) Tugas Insidentil:
   (1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat pimpinan.
   (2) Mempresentasikan konsep dan aplikasi kewirausahaan serta pengembangan karir dalam diskusi internal.
   (3) Melaksanakan pelayanan informasi kerja kepada lulusan/alumni

melalui media massa dan media on line.

2) Fungsi Lembaga Jasa Ketenagakerjaan.
   a) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi dalam mengembangkan konsep dan aplikasi kewirausahaan untuk alumni.
   b) Melaksanakan fungsi pengkajian terhadap pengembangan kewirausahaan dan pembinaan karir alumni.
   c) Melaksanakan fungsi mediasi dalam menyebarkan informasi kerja, pembinaan jiwa kewirausahaan dan pembinaan karir alumni.
3) Wewenang Lembaga Jasa Ketenagakerjaan.
   a) Menilai kinerja anggota tim.
   b) Menentukan Program kerja lembaga.
   c) Memantau pelaksanaan pengembangan kewirausahaan dan karir alumni.
   d) Memberi penjelasan tentang konsep dan aplikasi pengembagan kewirausahaan dan karir.
   e) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan lembaga.
   f) Mendistribusikan pekerjaan kepada tim
4) Tanggungjawab Lembaga Jasa Ketenagakerjaan
   a) Bertanggungjawab atas kinerja anggota tim.
   b) Bertanggungjawab atas kegiatan penelusuran alumni untuk kebutuhan pendataan.
   c) Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan kewirausahaan dan pembinaan karir alumni.
   d) Bertanggungjawab terhadap upaya meningkatkan efektifitas, efisiensi daningkatkan produktifitas kerja lembaga.
   e) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.
   f) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja lembaga.

**11. Unsur Pelaksana Administrasi**

Unsur Pelaksana Administrasi merupakan satuan yang bertugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi pada tingkat universitas. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri dari beberapa biro sebagai berikut:

a. Biro Administrasi Akademik

Biro Administrasi Akademik merupakan pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik yang secara fungsional berada di bawah Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

1) Tugas pokok Biro Administrasi Akademik adalah:

Membantu pimpinan universitas dalam menyelenggarakan administrasi akademik di tingkat universitas.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:
   (1) Memeriksa kehadiran anggota tim.
   (2) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
   (3) Mengkoordinir anggota tim dalam pelaksanaan tugas harian.
   (4) Menyelenggarakan administrasi kantor.
   (5) Melaksanakan pelayanan administrasi akademik/pendidikan kepada mahasiswa dan dosen.
   (6) Mendokumentasikan data/statistik akademik mahasiswa
   (7) Mengontrol pelaksanaan tugas harian staf.

b) Tugas Periodik:
   (1) Menyusun Program kerja lembaga.
   (2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan biro.
   (3) Menyelenggarakan rapat kerja biro.
   (4) Menyelenggarakan rekrutmen mahasiswa baru
   (5) Menyelenggarakan registrasi mahasiswa
   (6) Menyusun statistik kemahasiswaan
   (7) Menyusun laporan kinerja lembaga

c) Tugas Insidentil:
   (1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat pimpinan.
   (2) Mempresentasikan data akademik mahasiswa dalam diskusi internal.
   (3) Melaksanakan pelayanan akademik kepada mahasiswa.

2) Fungsi Biro Administrasi Akademik

a) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi penyelenggaraan

administrasi akademik dengan unit kerja terkait.

b) Melaksanakan fungsi pengendalian terhadap penyelenggaraan administrasi akademik.

c) Melaksanakan fungsi pendataan/statistik pendidikan

3) Wewenang Biro Administrasi Akademik.

a) Menilai kinerja staf.

b) Menentukan Program kerja biro.

c) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro.

d) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf

4) Tanggungjawab Biro Administrasi Akademik

a) Bertanggungjawab atas kinerja staf

b) Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi akademik mahasiswa.

c) Bertanggungjawab atas terselenggaranya rekrutmen mahasiswa baru.

d) Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja biro secara berkelanjutan.

e) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.

f) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja biro.

b. Biro Data dan Informasi

Biro Data dan Informasi merupakan pembantu pimpinan di bidang data dan informasi yang secara fungsional berada di bawah Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

1) Tugas Pokok Biro Data dan Informasi adalah:

Membantu pimpinan universitas dalam memberikan/ menyelenggarakan pelayanan teknis di bidang administrasi data dan imformasi, pengumpulan dan pengolahan data dan pelayanan informasi.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:

(1) Memeriksa kehadiran staf.

(2) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.

(3) Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.

(4) Menyelenggarakan administrasi kantor.

(5) Memberi pelayanan informasi rencana Studi dan prestasi mahasiswa kepada fakultas/Program Studi/Bagian.

(6) Meng in put data akademik mahasiswa

(7) Mengolah data akademik mahasiswa

(8) Mendistribusikan data akademik mahasiswa kepada fakultas/ Program Studi/Bagian.

b) Tugas Periodik:

(1) Menyusun Program kerja lembaga.

(2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan biro.

(3) Menyelenggarakan rapat kerja biro.

(4) Menginput data akademik mahasiswa baru

(5) Melakukan pengumpulan, pengolahan data rencana Studi dan mendistribusikannya kepada fakultas.

(6) Melakukan pengolah data prestasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya kepada fakultas.

(7) Menyusun laporan kinerja lembaga

c) Tugas Insidentil:

(4) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat pimpinan.

(5) Memberikan pelayanan informasi akademik kepada fakultas.

(6) Melakukan perbaikan data akademik sesuai dengan permintaan perbaikan atas kesalahan data

(7) Memberikan penjelasan data sesuai permintaan unit kerja terkait.

2) Fungsi Biro Data dan Informasi

a) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi data dan informasi serta sistem informasi UMSU.

b) Melaksanakan fungsi pengendalian terhadap penyelenggaraan administrasi data dan informasi..

c) Melaksanakan fungsi pengolahan data dan pelayanan informasi.

3) Wewenang Biro Data dan Informasi

a) Menilai kinerja staf.

b) Menentukan Program kerja biro.

c) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro.

d) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf
e) Mengolah dan mendistribusikan data prestasi mahasiswa kepada fakultas/Program Studi/Bagian
f) Mengkoordinasikan sistem informasi UMSU
g) Mengendalikan sistem informasi UMSU

4) Tanggungjawab Biro Data dan Informasi
a) Bertanggungjawab atas kinerja staf
b) Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi data dan informasi akademik mahasiswa.
c) Bertanggungjawab atas pembangunan dan pemeliharaan sistem informasi.
d) Bertanggungjawab dalam mengendalikan sistem informasi UMSU
e) Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja biro.
f) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.
g) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja biro.

c. Biro Sumber Daya Manusia

Biro Sumber Daya Manusia merupakan pembantu pimpinan di bidang pengelolaan sumber daya manusia yang secara fungsional berada di bawah Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum.

1) Tugas Pokok Biro Sumber Daya Manusia adalah:

Membantu pimpinan universitas dalam melakukan penyelenggaraan administrasi pengelolaan sumber daya manusia untuk pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia UMSU.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:
(1) Memeriksa kehadiran staf.
(2) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
(3) Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.
(4) Menyelenggarakan administrasi kantor.
(5) Memeriksa data kepegawaian untuk keperluan penyesuaian keadaan berdasarkan aturan yang berlaku.

(6) Merekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran pegawai dan dosen.
(7) Meng up date data kepegawaian.

b) Tugas Periodik:
(1) Menyusun Program kerja biro.
(2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan biro.
(3) Menyelenggarakan rapat kerja biro.
(4) Menyusun data kepegawaian/dosen
(5) Memproses usul kenaikan pangkat pegawai/dosen
(6) Melaksanakan pelatihan peningkatan kompetensi SDM
(7) Melakukan analisis jabatan untuk keperluan jenjang karir
(8) Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai dan dosen
(9) Menyusun laporan kinerja biro

c) Tugas Insidentil:
(1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat pimpinan.
(2) Memberikan pelayanann data dan informasi kepegawaian.

2) Fungsi Biro Sumber Daya Manusia
a) Melaksanakan fungsi perencanaan pengembangan pegawai/dosen
b) Melaksanakan fungsi koordinasi dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen
c) Melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi kinerja pegawai/dosen
d) Melaksanakan fungsi pengendalian dalam pengaturan penempatan pegawai.

3) Wewenang Biro Sumber Daya manusia
a) Menilai kinerja staf.
b) Menentukan Program kerja biro.
c) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro.
d) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf
e) Menilai kinerja pegawai/dosen
f) Merekomendasikan penempatan dan jenjang karir pegawai/dosen
g) Menyelenggarakan kegiatan untuk pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen.
h) Merekomendasikan pemberian penghargaan dan pembinaan

pegawai/dosen kepada pimpinan perguruan tinggi

4) Tanggungjawab Biro Sumber Daya Manusia
   a) Bertanggungjawab atas kinerja staf
   b) Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi sumber daya manusia (pegawai/dosen)
   c) Bertanggungjawab atas pengelolaan sumber daya manusia untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia UMSU.
   d) Bertanggungjawab dalam upaya pembinaan pegawai/dosen. mengendalikan sistem informasi UMSU
   e) Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja biro.
   f) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.
   g) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja biro.

d. Biro Sumber Daya Keuangan

Biro Sumber Daya Keuangan merupakan pembantu pimpinan di bidang administrasi keuangan yang secara fungsional berada di bawah Wakil Rektor Bidang Administrasi Umu.m dan Keuangan.

1) Tugas pokok Biro Sumber Daya Keuangan adalah:

   Membantu pimpinan universitas dalam menyelenggarakan administrasi keuangan di tingkat universitas.

   Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

   a) Tugas Harian:
      (1) Memeriksa kehadiran anggota tim.
      (2) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
      (3) Mengkoordinir anggota tim dalam pelaksanaan tugas harian.
      (4) Menyelenggarakan administrasi kantor.
      (5) Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dalam proses penerimaan uang
      (6) Melaksanakan administrasi keuangan dalam proses pengeluaran uang (pembayaran).
      (7) Mengontrol pelaksanaan tugas harian staf.
   b) Tugas Periodik:

(1) Menyusun Program kerja lembaga.
(2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan biro.
(3) Menyelenggarakan rapat kerja biro.
(4) Menyusun laporan keuangan
(5) Menyusun laporan kinerja lembaga

c) Tugas Insidentil:
(1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat pimpinan.
(2) Memproses administrasi pengeluaran/pembayaran uang untuk pembiayaan kegiatan yang bersifat insidentil.
(3) Memberi penjelasan kepada pimpinan universitas terkait dengan administrasi keuangan(penerimaan dan pembayarran. .

2) Fungsi Biro Sumber Daya Keuangan
a) Melaksanakan fungsi perencanaan untuk penyelenggaraan administrasi keuangan.
b) Melaksanakan fungsi koordinasi internal maupun eksternal unit dalam penyelenggaraan administrasi keuangan
c) Melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi keuangan yang dilakukan oleh staf.
d) Melaksanakan fungsi evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi keuangan

3) Wewenang Biro Sumber Daya Keuangan
a) Menilai kinerja staf.
b) Menentukan Program kerja biro.
c) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro.
d) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf.
e) Meminta konfirmasi atas perintah pembayaran yang memerlukan penjelasan dari pimpinan.
f) Mengesahkan bukti perintah pembayaran.

4) Tanggungjawab Biro Sumber Daya Keuangan
a) Bertanggungjawab atas kinerja staf
b) Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi keuangan UMSU sesuai dengan aturan yang berlaku.

c) Bertanggungjawab atas keamanan sumber daya keuangan yang dikelola..
d) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.
e) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja biro.
f) Bertanggungjawab atas penyelesaian laporan keuangan.

e. Biro Sumber Daya Aset

Biro Sumber Daya Aset merupakan pembantu pimpinan di bidang administrasi sumber daya aset yang secara fungsional berada di bawah Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.

1) Tugas pokok Biro Sumber Daya Aset adalah:

Membantu pimpinan universitas dalam menyelenggarakan administrasi sumber daya aset di tingkat universitas.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:
   (1) Memeriksa kehadiran staf.
   (2) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
   (3) Mengtkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.
   (4) Menyelenggarakan administrasi kantor.
   (5) Melaksanakan administrasi sumber daya aset dalam proses permintaan aset/barang untuk kebutuhan kantor.
   (6) Melaksanakan administrasi sumber daya aset dalam proses pengadaan barang.
   (7) Melaksanakan administrasi sumber daya aset dalam proses distribusi dan inventaris aset/barang.
   (8) Mengontrol pelaksanaan tugas harian staf.
b) Tugas Periodik:
   (1) Menyusun Program kerja biro.
   (2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan biro.
   (3) Menyelenggarakan rapat kerja biro.
   (4) Melaksanakan administrasi sumber daya aset dalam pemanfaatan dan proses pemeliharaan aset.
   (5) Menyusun laporan pengelolaan sumber daya aset
   (6) Menyusun laporan kinerja biro.

c) Tugas Insidentil:

(1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat.

(2) Memproses administrasi pengadaan aset/barang untuk pengadaan yang bersifat insidentil.

(3) Memberi penjelasan atas permintaan pimpinan universitas terkait administrasi pengelolaan sumber daya aset.

2) Fungsi Biro Sumber Daya Aset

a) Melaksanakan fungsi perencanaan untuk penyelenggaraan administrasi sumber daya aset..

b) Melaksanakan fungsi koordinasi internal maupun eksternal unit dalam penyelenggaraan administrasi sumber daya aset.

c) Melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi sumber daya aset.

d) Melaksanakan fungsi pemeliharaan terhadap sumber daya aset.

e) Melaksanakan fungsi evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi sumber daya aset.

3) Wewenang Biro Sumber Daya Aset

g) Menilai kinerja staf.

h) Menentukan Program kerja biro.

i) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro.

j) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf.

k) Memeriksa keberadaaan aset

l) Meminta penjelasan tentang pemanfaatan aset oleh unit terkait.

4) Tanggungjawab Biro Sumber Daya Aset

a) Bertanggungjawab atas kinerja staf

b) Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi sumber daya aset UMSU sesuai dengan aturan yang berlaku.

c) Bertanggungjawab atas pengadaan sumber daya aset sesuai aturan

d) Bertanggungjawab atas pemeliharaan sumber daya aset kantor.

e) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.

f) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja biro.

g) Bertanggungjawab atas penyelesaian laporan keuangan.

f. Biro Humas dan Protokoler

Biro Humas dan Protokoler merupakan pembantu pimpinan di bidang kehumasan dan protokoleri yang secara fungsional berada di bawah Sekretaris Universitas.

1) Tugas Pokok Biro Humas dan Protokoler adalah:

Membantu pimpinan universitas dalam memberikan/ menyelenggarakan pelayanan teknis di bidang kehumasan dan protokoler.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:
   (1) Memeriksa kehadiran staf.
   (2) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
   (3) Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.
   (4) Menyelenggarakan administrasi kantor.
   (5) Mengumpulkan aneka informasi internal dan eksternal (Klipping) untuk kepentingan UMSU
   (6) Menyebarkan informasi melalui publikasi kegiatan untuk keperluan pencitraan UMSU.

b) Tugas Periodik:
   (1) Menyusun Program kerja lembaga.
   (2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan biro.
   (3) Menyelenggarakan rapat kerja biro.
   (4) Melakukan promosi UMSU
   (5) Menyelenggarakan even untuk pencitraan UMSU
   (6) Menyelenggarakan even hari besar nasional, agama dan persyarikatan.
   (7) Menyelenggarakan even untuk penguatan silaturrahim, loyalitas, dan semangat kerja sivitas akademika terhadap UMSU.
   (8) Melakukan survey kepuasan stakeholder internal dan eksternal.
   (9) Menyusun laporan kinerja lembaga

c) Tugas Insidentil:
   (1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat.
   (2) Melayani tamu pers untuk keperluan publikasi kegiatan UMSU.

(3) Melayani tamu kedinasan lokal, nasional, maupun internasiomal
(4) Mengatur keprotokoleran acara resmi maupun acara seremonial.
(5) Memberikan pelayanan informasi kepada pihak internal maupun eksternal untuk kepentingan UMSU.
(6) Menfasilitasi proses kerjasama UMSU dengan berbagai pihak
(7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan untuk kepentingan UMSU.

2) Fungsi Biro Humas dan Protokoler
   a) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran.
   b) Melaksanakan fungsi pelayanan informasi kepada pihak internal dan eksternal untuk kepentingan UMSU.
   c) Melaksanakan fungsi seleksi informasi internal dan eksternal untuk kepentingan UMSU.
   d) Melaksanakan fungsi publikasi berbagai kegiatan untuk pencitraan UMSU.
   e) Melaksanakan fungsi kontrol terhadap berbagai informasi untuk kepentingan UMSU
3) Wewenang Biro Humas dan Protokoler
   a) Menilai kinerja staf.
   b) Menentukan Program kerja biro.
   c) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro.
   d) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf
   e) Memberi keterangan pers untuk kepentingan UMSU
   f) Mengatur keprotokoleran acara resmi dan seremonial
4) Tanggungjawab Biro Humas dan Protokoler
   a) Bertanggungjawab atas kinerja staf
   b) Bertanggungjawab atas pencitraan UMSU
   c) Bertanggungjawab atas pelayanan tamu UMSU
   d) Bertanggungjawab atas terlaksananya keprotokoleran acara resmi dan seremonial UMSU.
   e) Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja biro.

f) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.

g) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja biro.

g. Biro Administrasi, Arsip dan Hukum

Biro Administrasi, Arsip dan Hukum merupakan pembantu pimpinan di bidang administrasi, arsip dan hukum yang secara fungsional berada di bawah Sekretaris Rektor.

1) Tugas Pokok Biro Administrasi, Arsip dan Hukum adalah:

Membantu pimpinan universitas dalam menyelenggarakan administrasi, arsip universitas dan penyelesaian persoalan hukum yang dihadapi UMSU baik dalam lingkup internal maupun eksternal pelayanan teknis di bidang kehumasan dan protokoler.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:

(1) Memeriksa kehadiran staf.

(2) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.

(3) Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.

(4) Menyelenggarakan administrasi kantor.

(5) Menyelenggarakan administrasi persuratan universitas baik dalam lingkup internal maupun eksternal.

(6) Mengonsep surat sesuai prihal, tujuan dan aturan persuratan.

(7) Mendistribusikan surat baik internal maupun eksternal

(8) Mengarsipkan surat maupun dokumen

(9) Memproses penyelesaikan persoalan hukum yang dihadapi UMSU

b) Tugas Periodik:

(1) Menyusun Program kerja lembaga.

(2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan biro.

(3) Menyelenggarakan rapat kerja biro.

(4) Menyesuaikan penomoran surat sesuai pergantian tahun

(5) Mengelompokkan dan menyimpan arsip persemester maupun pertahun.

(6) Memusnahkan arsip sesuai ketentuan yang berlaku

(7) Melakukan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi SDM

c) Tugas Insidentil:
   (1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat pimpinan.
   (2) Melayani permintaan arsip surat dan dokumen sesuai kebutuhan.
   (3) Melakukan proses penyelesaian persoalan hukum yang dihadapi UMSU.
   (4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan untuk kepentingan UMSU.

2) Fungsi Biro Administrasi, Arsip dan Hukum
   a) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan administrasi dan arsip UMSU.
   b) Melaksanakan fungsi pelayanan administrasi dan arsip.
   c) Melaksanakan fungsi koordinasi dan mediasi dalam penyelesaian persoalan hukum yang dihadapi, baik lingkup internal maupun eksternal UMSU.
   d) Melakukan fungsi pengendalian administrasi dan arsip UMSU.
   e) Melaksanakan fungsi pemeliharaan arsip UMSU
   f) Melaksanakan fungsi kontrol terhadap kinerja dalam penyelenggaraan administrasi, arsip dan penyelesaian peroalan hukum.

3) Wewenang Biro Administrasi, Arsip dan Hukum
   a) Menilai kinerja staf.
   b) Menentukan Program kerja biro.
   c) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro.
   d) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf
   e) Mengatur sistem administrasi dan kearsipan UMSU
   f) Mengawasi kinerja staf dalam penyelenggaraan sistem administrasi, arsip dan penyelesaian masalah hukum yang dihadapi UMSU.

4) Tanggungjawab Biro Administrasi, Arsip dan Hukum
   a) Bertanggungjawab atas kinerja staf
   b) Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan sistem administrasi dan arsip UMSU.
   c) Bertanggungjawab atas penyelesaian persoalan hukum yang dihadapi UMSU baik dalam lingkup internal maupun eksternal.

d) Bertanggungjawab atas terpeliharanya arsip UMSU
e) Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja biro secara berkelanjutan.
f) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.
g) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja biro.

h. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

Biro Administrasi Kemahasiswaan merupakan pembantu pimpinan di bidang administrasi kemahasiswaan yang secara fungsional berada di bawah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

1) Tugas pokok Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni adalah:

Membantu pimpinan universitas dalam menyelenggarakan administrasi kemahasiswaan dan alumni di tingkat universitas.

Tugas pokok tersebut dirinci ke dalam:

a) Tugas Harian:
   (1) Memeriksa kehadiran anggota tim.
   (2) Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
   (3) Mengkoordinir anggota tim dalam pelaksanaan tugas harian.
   (4) Menyelenggarakan administrasi kantor.
   (5) Melaksanakan pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni untuk pengembangan intelektual, minat dan bakat
   (6) Melaksanakan pelayanan administrasi kemahasiswaan untuk kesejahteraan mahasiswa.
   (7) Mengontrol pelaksanaan tugas harian staf.
b) Tugas Periodik:
   (1) Menyusun Program kerja biro
   (2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan biro.
   (3) Menyelenggarakan rapat kerja biro.
   (4) Ikut serta menyelenggarakan kegiatan masa penerimaan mahasiswa baru dan masa ta’arub
   (5) Memberi ceramah pada kegiatan kemahasiswaan
   (6) Mengkoordinasi kegiatan kemahasiswaan
   (7) Ikut menseleksi mahasiswa penerima bea siswa

(8) Melakukan penelusuran alumni.

(9) Menyusun laporan kinerja lembaga

c) Tugas Insidentil:

(1) Menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai disposisi surat pimpinan.

(2) Menangani demonstrasi mahasiswa.

(3) Menfasilitasi penyelenggaraan reuni

(4) Menangani berbagai kasus kemahasiswaan

(5) Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa bermasalah

2) Fungsi Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

a) Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi kemahasiswaan dan alumni dengan unit terkait..

b) Melaksanakan fungsi pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan..

c) Melaksanakan fungsi pembinaan dan mediasi dalam penanganan mahasiswa bermasalah.

3) Wewenang Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

a) Menilai kinerja staf.

b) Menentukan Program kerja biro.

c) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro.

d) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf

e) Mengawasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan

4) Tanggungjawab Biro Administrasi Kemahasiswaan

a) Bertanggungjawab atas kinerja staf

b) Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi kemahasiswaan untuk pengembangan intelektual, penyaluran minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa dan alumni.

c) Bertanggungjawab atas terselenggaranya pembinaan mahasiswa bermasalah.

d) Bertanggungjawab terhadap upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja biro secara berkelanjutan.

e) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor.

f) Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja biro.

**12. Unit Pelaksana Teknis**

Unit pelaksana teknis merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan pendidikan di UMSU. Unit pelaksana teknis merupakan satuan yang bertugas menyelenggarakan pelayanan teknis pada tingkat universitas. Unit pelaksana teknis terdiri dari beberapa unit sebagai berikut:

a. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

1) Tugas Pokok Perpustakaan adalah:

Memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

2) Fungsi Perpustakaan

Dalam melaksanakan tugasnya, perpustakaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

a) Perencanaan, penyediaan dan pengolahan bahan pustaka.
b) Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
c) Pemeliharaan bahan pustaka
d) Pelaksanaan urusantata usaha perpustakaan.

3) Wewenang Perpustakaan

a) Menilai kinerja staf.
b) Menentukan Program kerja perpustakaan.
c) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan perpustakaan.
d) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf
e) Mengatur sistem administrasi perpustakaan
f) Mengawasi kinerja staf dalam pelayanan perpustakaan

4) Tanggungjawab Perpustakaan

a) Bertanggungjawab atas kinerja staf.
b) Bertanggungjawab atas pengajuan permintaan penyediaan bahan kepustakaan yang sesuai dengan kebutuhan.
c) Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan perpustakaan.
d) Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan

produktifitas kerja perpustakaan.

e) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset perpustakaan

b. Pusat Komputer

Pusat Komputer merupakan unit pelaksana teknis di bidang pelayanan praktikum/pelatihan komputer dan penggunaan teknologi komputer untuk pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. Unit ini berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

1) Tugas Pokok Pusat Komputer adalah:

   Memberikan pelayanan untuk Program-Program komputer yang terintegrasi dengan penyelenggaraan pendidikan/pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2) Fungsi Pusat Komputer

   Dalam melaksanakan tugasnya, pusat komputer menjalankan fungsi sebagai berikut:

   a) Perencanaan Program kerja.
   b) Pemberian layanan pendidikan dan pelatihan.
   c) Dukungan teknologi komputer untuk pelaksanaan tridarma perguruan tinggi
   d) Pemeliharaan aset
   e) Pelaksanaan urusan tata usaha pusat komputer.

3) Wewenang Pusat Komputer

   a) Menilai kinerja staf.
   b) Menentukan Program kerja pusat komputer.
   c) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan pusat komputer.
   d) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf
   e) Mengatur sistem pemberdayaan pusat komputer untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
   f) Mengawasi kinerja staf dalam pelayanan pusat komputer

4) Tanggungjawab Pusat Komputer

   a) Bertanggungjawab atas kinerja staf..
   b) Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan pusat komputer.
   c) Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan

produktifitas kerja pusat komputer secara berkelanjutan.

d) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset pusat komputer.

c. Pusat Bahasa

Pusat Bahasa merupakan unit pelaksana teknis di bidang bahasa asing yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

1) Tugas Pokok Pusat Bahasa adalah:

   Memberikan pelayanan Program pendidikan dan pelatihan bahasa asing, khususnya bahasa inggris untuk mahasiswa dan staf pengajar.

2) Fungsi Pusat Bahasa

   Dalam melaksanakan tugasnya, pusat bahasa menjalankan fungsi sebagai berikut:

   f) Perencanaan Program kerja.
   g) Pemberian layanan pendidikan dan pelatihan bahasa asing.
   h) Pemeliharaan aset
   i) Pelaksanaan urusan tata usaha pusat bahasa.

3) Wewenang Pusat Bahasa

   g) Menilai kinerja staf.
   h) Menentukan Program kerja pusat bahasa.
   i) Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan pusat bahasa.
   j) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf
   k) Mengatur sistem pelayanan pusat bahasa untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi
   l) Mengawasi kinerja staf dalam pelayanan pusat bahasa

4) Tanggungjawab Pusat Bahasa

   e) Bertanggungjawab atas kinerja staf..
   f) Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan pusat bahasa untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
   g) Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja pusat bahasa secara berkelanjutan.
   h) Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset pusat bahasa.

## 13. Unit Usaha

Unit usaha merupakan usaha yang diselenggarakan untuk menunjang kebutuhan penyelenggaraan tridarama perguruan tinggi. Pimpinan Unit Usaha diangkat oleh dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor. Unit usaha melaksanakan tugas menciptakan dan mengembangkan usaha yang dapat memberikan kontribusi finansial/ kesejahteraan kepada sivitas akademika UMSU. Unit usaha yang diselenggarakan UMSU adalah:

a. Lembaga Kesejahteraan Karyawan (LKK)

Lembaga Kesejahteraan Karyawan merupakan unit usaha yang diselenggarakan untuk menunjang kesejahteraan karyawan UMSU. Dalam melaksanakan aktivitasnya, LKK ini mengelola beberapa kegiatan usaha..

Tugas, fungsi, wewenang dan tanggungjawab LKK ini adalah:

1) Menyelenggarakan/mengelola unit usaha untuk kesejahteraan dosen dan pegawai UMSU.
2) Melaporkan penyelenggaraan/pengelolaan unit usaha kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan UMSU
3) Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja LKK.
4) Menyampaikan laporan administrasi dan keuangan serta sumber daya lainnya yang mencakup pembiayaan dan pendapatan LKK secara berkala kepada Rektor

Dalam menjalankan aktivitasnya, LKK mengelola beberapa unit usaha kesejahteraan sebagai berikut:

1) Klinik Kesehatan
2) Toko Serba Ada
3) Simpan Pinjam
4) Zakat, Infaq, Sadhaqah dan Wakaf (Ziswaf)

b. Unit Usaha Penerbitan

Unit Usaha Penerbitan merupakan unit yang berada pada tingkat universitas. Unit ini berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugasnya, unit ini berkoordinasi dengan WR. II.

Tugas Pokok, Fungsi, Wewenang dan Tanggungjawab Unit Usaha Penerbitan adalah:

1) Menyelenggarakan kegiatan produksi di bidang penerbitan buku/ karya tulis ilmiah.
2) Menerbitkan media komunikasi internal kampus (Koran Cerdas) yang memuat berbagai informasi kegiatan sivitas akademika, informasi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan artikel ilmiah.
3) Melaporkan penggunaan sumber daya aset untuk penyelenggaraan penerbitan kepada Rektor.
4) Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja UPT penerbitan secara berkelanjutan.

c. Dana Pensiun UMSU

Dana Pensiun UMSU merupakan unit usaha yang diselenggarakan untuk memberi pelayanan kesejahteraan karyawan UMSU melalui penyaluran dana pensiun dan dana lainnya bagi karyawan UMSU yang berhenti karena pensiun, berhenti atas permintaan sendiri maupun diberhentikan. Dana Pensiun UMSU secara fungsional bertanggungjawab kepada Rektor dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II.

d. Rumah Susun Mahasiswa (Rusunawa)

Rusunawa dibangun dan dikelola untuk membantu mahasiswa, khususnya yang berasal dari luar kota sebagai tempat pemondokan/tempat tinggal selama berstatus mahasiswa UMSU. Selain sebagai tempat tinggal sementara, Rusunawa juga difungsikan sebagai wadah pembinaan mental dan spiritual dan intelektualitas mahasiswa agar menjadi manusia yang unggul, cerdas dan terpercaya. Penyelenggaraan Rusunawa bertanggungjawab kepada Rektor melalui koordinasi dengan Wakil Rektor III.

e. Unit Usaha Perkebunan

Usaha Perkebunan merupakan unit usaha yang diselenggarakan untuk menunjang penyelenggaraan UMSU dari aspek investasi. Pengelolaan perkebunan ini dilakukan oleh satu tim yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Rektor. Untuk menjamin akuntabilitas pengelolaan perkebunan, pengelola perkebunan secara berkala membuat laporan administrasi dan keuangan serta sumber daya lainnya yang digunakan untuk produksi, pemeliharaan, dan pemasaran hasil perkebunan.

## B. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Penyelenggaraan UMSU dilakukan dengan berpedoman kepada berbagai aturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik yang dibuat oleh pemerintah maupun aturan yang dibuat oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah/Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan yang dibuat oleh UMSU sendiri. Seluruh aturan yang ada menjadi landasan penyelenggaraan UMSU dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi dan atau caturdarma perguruan tinggi.

Dengan meramu seluruh aturan yang ada dan pengkajian terhadap berbagai aspek yang mempengaruhi eksistensinya, UMSU menentukan visi misi dan tujuan yang akan dicapai. Adapun visi, misi dan tujuannya adalah sebagai berikut:

**Visi**

Menjadi Perguruan Tinggi yang unggul dalam membangun peradaban bangsa dengan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan sumber daya manusia berdasarkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

**Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berdasarkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
2. Menyelenggarakan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
3. Melakukan pengabdian kepada masyarakat melalui pemberdayaan dan pengembangan kehidupan masyarakat berdasarkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

**Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan yang professional, kreatif, inovatif, mandiri dan bertanggungjawab.
2. Mewujudkan manajemen perguruan tinggi yang efektif, efisien, transparan, akuntabel dan sustainabel.
3. Menghasilkan sumber daya manusia yang handal dibidang penelitian.
4. Menghasilkan karya ilmiah berskala nasional dan internasional yang bermanfaat untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan jaringan kerjasama dengan berbagai institusi nasional maupun internasional.
6. Membantu mewujudkan masyarakat yang berkualitas dan mandiri.

Berdasarkan visi, misi dan tujuan, UMSU menyusun Rencana Strategis (Renstra). Penysusunan Renstra dilakukan oleh pimpinan universitas dan melibatkan segenap sivitas akademika. Keterlibatan sivitas akademika UMSU dalam proses penyusunan Renstra dimaksudkan untuk menjaring masukan, saran dari berbagai aspek serta koreksi. Dengan adanya keterlibatan sivitas akademika ini, diharapkan dapat tersusun Renstra yang baik, sesuai dengan situasi, kondisi serta kebutuhan UMSU, baik pada saat sekarang maupun pada masa yang akan datang.

Untuk mendukung pencapaian tujuan sebagaimana yang telah dituangkan dalam Renstra, UMSU menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAB) setiap kegiatan yang telah diProgramkan, baik kegiatan rutin maupun nonrutin yang diselenggarakan untuk setiap tahun anggaran. Pengalokasian dana untuk tiap kegiatan dilakukan berdasarkan hasil kajian yang dilakukan pada tahap perencanaan dan pada kegiatan rapat kerja.

## C. Standar Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sebagai sebuah lembaga yang menghasilkan sumber daya manusia melalui penyelenggaraan pendidikan tinggi, sejak awal UMSU telah menjadikan mutu sebagai tolok ukur utama dalam setiap aktifitasnya, baik aktifitas bidang akademik maupun non akademik. Tentunya tolok ukur mutu ini ditentukan melalui pengkajian terhadap berbagai aspek mutu yang disesuaikan dengan tujuan yang akan dicapai.

Berkenaan dengan aspek mutu, UMSU melalui Pusat Penjaminan Mutu telah menyusun standar mutu. Penyusunan standar mutu dilakukan dengan melibatkan segenap sivitas akademik. Keterlibatan sivitas akademika ini dimaksudkan untuk menjaring kontribusi pemikiran, usulan dan saran. Melalui kebersamaan ini diharapkan tersusun standar mutu yang baik, sesuai dengan situasi, kondisi dan kebutuhan UMSU baik pada saat ini maupun pada masa yang akan datang.

Dengan berpedoman kepada aturan yang berlaku dan melalui kerjasama segenap sivitas akademika, UMSU telah menyusun standar mutu. Standar mutu tersebut menjadi acuan sekaligus pedoman dalam pelaksanaan aktifitas akademik dan non akademik. Dengan adanya standar mutu maka setiap aktifitas dilakukan untuk mencapai/memenuhi, atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan.

Pencapaian mutu dalam setiap aktifitas menjadi hal utama yang harus diwujudkan oleh setiap pelaksana kegiatan. Agar pencapaian mutu tersebut dapat

dilakukan dengan baik maka UMSU juga telah menyusun Standar Operasional Prosedur untuk setiap aktifitas akademik maupun non akademik. Dengan berpedoman kepada SOP yang ada maka setiap proses dalam mencapai mutu dapat terlaksana dengan baik.

Keberadaan SOP sebagai pedoman menjadi kebutuhan penting bagi setiap aktifitas, oleh karenanya pimpinan universitas terus mendorong setiap unsur untuk terus mrnyusun SOP yang baru dan juga mengembangkan SOP yang telah ada menjadi lebih baik. Selain sebagai pedoman dalam pelaksanakaan aktifitas, SOP menjadi alat yang cukup efektif dalam melakukan kontrol. Dengan meninjau SOP maka akan memudahkan upaya untuk mencegah terjadinya kesalahan prosedur.

## D. Akuntabilitas Kinerja

Seluruh aktifitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan UMSU merupakan amanah yang harus dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab. Sebagai bentuk akuntabilitas terhadap kinerjanya, setiap unsur pimpinan memiliki tanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsinya. Mulai dari unsur pimpinan yang terendah sampai yang tertinggi harus mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan fungsi yang telah dijalankannya kepada pimpinan di atasnya.

Pada tingkat pimpinan tertinggi, akuntabilitas kinerja dalam melakukan tata kelola, dilaksanakan oleh pimpinan universitas dengan menyusun dan menyampaikan laporan hasil kinerjanya secara periodik kepada berbagai pihak. Secara hirarki, pimpinan universitas melaporkan hasil kinerjanya kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah (Majelis Pendidikan Tinggi), dan juga kepada segenap pemangku kepentingan lainnya.

Kinerja yang dilaporkan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah (Majelis Pendidikan Tinggi) berupa progres report/ laporan tahunan Rektor UMSU. Isi laporan menyangkut tata kelola perguruan tinggi, berbagai perkembangan dan kemajuan yang telah dicapai, termasuk juga berbagai kendala yang dihadapi dan keberhasilan yang dicapai dalam mengatasi kendala yang ada.

Ditingkat Dikti dan Kopertis, secara periodik pimpinan perguruan tinggi melaporkan keadaan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan. Isi laporan mencakup prihal pertambahan jumlah mahasiswa, jumlah kelulusan mahasiswa (EPSBED), juga keadaan dosen dan tenaga kependidikan. Laporan tidak hanya ke Dikti

dan Kopertis, tetapi juga kepada mahasiswa dan orang tua/wali mahasiswa. Laporan tersebut antara lain disampaikan Rektor pada saat acara wisuda maupun pada acara pembukaan masa penyambutan mahasiswa baru.