



SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: ~~561~~-SK/R.01-UMB/2015

TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU

Bismillahirrahmanirrahiim
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU

- Menimbang : Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif tertib, dan terarah, maka perlu disusun Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja di Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
4. Ketentuan Majelis Dikti Muhammadiyah Nomor: 178/Y\ET /1.3IDI2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Bengkulu.

MEMUTUSKAN

PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU.

BAB I KENTENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam organisasi dan tata kerja ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Bengkulu
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
3. Persyarikatan adalah Muhammadiyah.
4. BPH adalah Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
5. Senat Universitas adalah senat Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
6. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Fakultas, Program Pascasarjana Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Badan Penjaminan Mutu, dan Badan Pengkajian Pengamalan Islam.

7. Unsur Pelaksana Administrasi adalah Sekretariat Rektor, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Administrasi Keuangan, Biro Administrasi Umum, dan Biro Administrasi Sumber Daya Insani.
8. Unsur Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan, Pusat Bahasa, Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru, ICT dan Multimedia Center, dan Kantor Urusan Internasional.

BAB II
DEWAN PENYANTUN
Pasal 2

1. Dewan Penyantun bertugas memberikan pertimbangan dalam memecahkan permasalahan Universitas yang anggotanya terdiri atas tokoh-tokoh masyarakat.
2. Anggota Dewan Penyantun diangkat oleh BPH atas usul Pimpinan Universitas.

BAB III
BADAN PEMBINA HARIAN (BPH)
Pasal 3

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

BAB IV
SENAT UNIVERSITAS
Pasal 4

1. Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas.
2. Tugas pokok Senat Universitas sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan akademik dan perkembangan Universitas;
- b. Merumuskan kebijakan penelitian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika sesuai tuntunan Islam;
- c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Universitas;
- d. Memberikan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Rektor;
- e. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas kebijakan yang telah ditetapkan;
- f. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan Universitas;
- g. Memilih dan memberikan pertimbangan terhadap calon Rektor;
- h. Memberikan pertimbangan terhadap calon Wakil Rektor dan calon Direktur Program Pascasarjana dari aspek kepemimpinan
- i. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
- j. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan dari Universitas;
- k. Senat Universitas dapat melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Universitas;
- l. Memberikan pertimbangan kepada Menteri Ristek Dikti berkaitan dengan pengusulan dosen untuk mendapatkan jabatan Guru Besar.

Pasal 5

1. Senat Universitas terdiri atas:
 - a. Dosen tetap Universitas yang memiliki jabatan akademik, Guru Besar;
 - b. Rektor dan Wakil Rektor;
 - c. Dekan atau Direktur Program Pascasarjana;
 - d. Perwakilan dosen tetap Fakultas yang memiliki jabatan akademik minimal Lektor Kepala atas usul Dekan atau Direktur Program Pascasarjana.
2. Anggota senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (a) ketika diangkat usia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun, dan butir (d) ketika diangkat usia maksimal 60 (enam puluh) tahun.
3. Senat Universitas diketuai oleh Rektor, didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota senat.
4. Anggota senat ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Perubahan anggota senat hanya dimungkinkan apabila terjadi perubahan status dan atau memasuki masa purnatugas.
6. Dalam melaksanakan tugas, Senat Universitas dapat membentuk komisi-komisi sesuai dengan kebutuhan.

BAB V PIMPINAN UNIVERSITAS

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

1. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Majelis Pendidikan Tinggi.
2. Rektor bertanggungjawab kepada Majelis Pendidikan Tinggi.

Pasal 9

1. Dalam melaksanakan tugas, Rektor dibantu oleh wakil Rektor sesuai dengan bidangnya.
2. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Pendidikan Tinggi.
3. Wakil Rektor bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
4. Wakil Rektor meliputi Wakil Rektor bidang akademik, Wakil Rektor bidang administrasi umum dan keuangan, Wakil Rektor bidang kemahasiswaan, alumni dan Wakil Rektor bidang kerja sama.

BAB VI

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 10

FAKULTAS

Organisasi fakultas terdiri atas:

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

Pasal 11

Senat Fakultas

1. Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan peraturan Universitas untuk fakultas yang bersangkutan
2. Tugas pokok Senat Fakultas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik fakultas.

- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian
 - c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas
 - d. Menilai pertanggungjawaban Dekan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan.
 - e. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan.
3. Senat Fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Ketua Program Studi;
 - c. Dosen tetap Universitas yang memiliki kualifikasi jabatan akademik minimal Lektor yang mewakili program studi.
 4. Senat Fakultas diketuai oleh Dekan didampingi oleh sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Fakultas.
 5. Anggota Senat Fakultas ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

Pasal 12 Pimpinan Fakultas

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

Pasal 13 Program Studi

1. Program studi merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi, dan seni tertentu.
2. Program studi dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi pada fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
4. Ketua Program Studi pada fakultas bertanggung jawab kepada Dekan, dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan dan menjaga kelancaran proses belajar mengajar (menyusun jadwal perkuliahan, pembebanan mata kuliah sesuai dengan kinerja dosen, perwalian, pengisian KRS, penyelenggaraan praktikum, memonitor kehadiran

- dosen, penyelenggaraan UTS/UAS, pembimbingan, ujian skripsi/tugas akhir, pemrosesan nilai ujian, dan lain-lain)
- b. Membuat laporan kehadiran dan kinerja dosen.
 - c. Memonitor kewajiban mahasiswa dalam hal administrasi keuangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik (heregistrasi), UTS/UAS praktikum, KKN, PKM, PPL, wisuda, dan lain-lain.
 - d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogram skripsi/tugas akhir'
 - e. Menetapkan pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir.
 - f. Mengevaluasi perjalanan studi tiap mahasiswa.
 - g. Ketua Frogram Studi pada Program Pascasarjana bertanggung jawab kepada Direktur Program Pascasarjana.
 - h. Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

Pasal 14
Dosen

Dosen tetap mempunyai tugas:

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

Pasal 15
Tata Usaha Fakultas

1. Tata usaha fakultas adalah unsur pelaksana administrasi di tingkat fakultas.
2. Tata usaha fakultas dipimpin oleh kepala tata usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab ke Dekan.
3. Tata usaha fakultas memiliki tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerjasama dengan program studi.
 - c. Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya fakultas
 - d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkmgan fakultas.
 - e. Melaksanakan urusan yang diberikan oleh program studi terkait dengan tugas administrasi di program studi.
 - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi

- g. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat terkait fakultas dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikelola fakultas.
- 4. Tata usaha fakultas terdiri atas:
 - a. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Bagian pengolahan data.
 - c. Bagian pengajaran.
- 5. Urusan administrasi akademik dan kemahasiswaan mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan, dan agenda surat menyurat.
 - b. Melakukan legalisasi ijazah dan transkrip nilai.
 - c. Melaksanakan layanan administrasi KRS dan KPRS.
 - d. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS/KPRS.
 - e. Melakukan dokumentasi data akademik.
 - f. Menyiapkan pelaksanaan UTS/UAS/Ujian Skripsi/atau Ujian lainnya.
- 6. Urusan pengolahan data mempunyai tugas pokok :
 - a. Membantu melakukan input nilai dari dosen pengampu mata kuliah.
 - b. Pembuatan kartu hasil studi/transkrip nilai.
 - c. Melakukan inpln data EPSBED.
 - d. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
- 7. Urusan pengajaran mempunyai tugas pokok:
 - a. Mendistribusikan jadwal perkuliahan setiap semester.
 - b. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir perkuliahan bagi mahasiswa maupun dosen
 - c. Menyiapkan dan mengatur ruang perkuliahan dan alat bantu mengajar
 - d. Melakukan rekapitulasi data kehadiran mahasiswa dan dosen tiap bulan.

Pasal 16

Badan Pengkajian dan Pengamalan Islam (BP2I)

- 1. BP2I adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dalam pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang berada di bawah Rektor
- 2. BP2I dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- 3. Dalam menjalankan tugas, Kepala BP2I dibantu tenaga administrasi.
- 4. BP2I mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kurikuler dan pengkajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah secara inter dan antar disiplin di lingkungan Universitas.
 - b. Mengelola proses kaderisasi Muhammadiyah bagi mahasiswa sesuai kebijakan pembinaan persyarikatan.
 - c. Membangun hubungan dengan persyarikatan unhrk peningkatan kualitas dakwah kelembagaan.
 - d. Mengembangkan dan menjalankan mekanisme pengawasan pelaksanaan keislaman di dalam kampus.
 - e. Melakukan dan mengembangkan kerja sama regional dan internasional terkait dengan pengembangan Islam.
 - f. Mengelola zakat, infak, dan shadaqah sivitas akademika.
 - g. Mengelola masjid kampus.

- h. Memberikan layanan sosial keagamaan kepada masyarakat seperti perawatan jenazah dan lain-lain.

Pasal 17

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)

1. LPPM adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Rektor.
2. LPPM dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor'
3. Dalam menjalankan tugas, Kepala LPPM dibantu tenaga administrasi.
4. LPPM dalam menjalankan tugas dapat menjalin kerja sama dengan berbagai instansi baik dari dalam negeri maupun luar negeri dengan persetujuan Rektor.
5. LPPM mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian Universitas.
 - b. Mengoordinasi laboratorium riset untuk pendukung riset terpadu dan interdisiplin.
 - c. Mengembangkan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain.
 - d. Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian.
 - e. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level nasional dan internasional.
 - g. Mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).
 - h. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
 - i. Mengoordinasi pusat-pusat studi dan pusat penelitian yang dimiliki Universitas'
 - j. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian Universitas kepada masyarakat.
 - k. Mengoordinasi kegiatan KKN.

Pasal 18

Badan Penjaminan Mutu (BPM)

1. BPM adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok penjaminan mutu Universitas yang berada di bawah Rektor.
2. BPM dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
3. Dalam menjalankan tugas, Kepala BPM dibantu tenaga administrasi.
4. BPM melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Universitas.
5. BPM mempunyai tugas:
 - a. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan Universitas dan seluruh unit kerja.
 - b. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
 - c. Menjadi penghubung Universitas dengan lembaga sertifikasi dan akreditasi lain.
 - d. Mengembangkan dan mengelola sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk tercapainya kinerja yang baik.

- e. Mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lain.
- f. Melakukan audit keuangan internal secara periodik.

BAB VII
UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI
Pasal 19
Sekretariat Rektor

1. Sekretariat Rektor dipimpin oleh kepala yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Sekretariat Rektor mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja kesekretariatan Universitas.
 - b. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan pimpinan Universitas.
 - c. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan senat Universitas.
 - d. Mengembangkan sistem administrasi sekretariat Universitas.
 - e. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan serta menyebarluaskan.
 - f. Memonitor kepatuhan kegiatan Universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengoordinasi penyusunan dan pelaksanaan peraturan Universitas.
 - h. Mengoordinasi penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi universitas.
 - i. Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*) Universitas.
 - j. Mengelola kegiatan pencitraan Universitas (Image universitas).
 - k. Mengembangkan berbagai program pemasaran Universitas'
 - l. Mengembangkan dan memelihara hubungan publik.
3. Sekretariat Rektor terdiri atas:
 - a. Bidang kesekretariatan dan kearsipan.
 - b. Bidang humas dan protokoler.
 - c. Bidang hukum dan tata laksana.
4. Bidang kesekretariatan dan kearsipan mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan pimpinan dan senat Universitas.
 - b. Melakukan identifikasi pendelegasian wewenang atas surat-surat dinas yang masuk di Universitas.
 - c. Mengelola agenda pimpinan Universitas.
 - d. Mengembangkan otomasi sistem kearsipan
 - e. Menjalani kerja sama dengan lembaga kearsipan lain.
5. Bidang humas dan protokoler mempunyai tugas pokok:
 - a. Menjalani hubungan kerja dengan berbagai media internal dan eksternal untuk membangun citra Positif.
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan reportase untuk Updating website Universitas.
 - c. Melakukan pencarian dan pengelolaan informasi untuk dipublikasikan melalui situasi yang ada.
 - d. Mendokumentasikan seluruh informasi terkait dengan pencitraan lembaga.
 - e. Menyediakan kebutuhan data umum terkait kelembagaan untuk kebutuhan internal dan eksternal.
 - f. Melaksanakan administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap .rcara, mengatur pelayanan umum, tata upacara letak, dan akomodasi.

- g. Melaksanakan kegiatan protokoler pimpinan Universitas.
 - h. Mendokumentasikan naskah pidato, informasi, dan dokumentasi hasil aktivitas keprotokolan.
6. Bidang hukum dan tata laksana mempunyai tugas pokok :
- a. Mengkoordinasi penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi universitas.
 - b. Menghimpun dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - c. Memantau kepatuhan kegiatan Universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Menyusun dan memberikan layanan penyusunan peraturan di unit-unit organisasi universitas.
 - e. Melaksanakan negoisasi dan perundingan dalam pembatan perjanjian dengan pihak lain.
 - f. Melaksanakan diseminasi berbagai peraturan pemndang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengelola administrasi dokumen hukum.

Pasal 20

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BAAK.
2. BAAK mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja BAAK
 - b. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik dan kemahasiswaan.
 - c. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
 - d. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
 - e. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
 - f. Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke Kopertis/Kopertais.
 - g. Melaksanakan program beasiswa.
 - h. Melaksanakan administrasi alumni.
 - i. Melaksanakan update data kelembagaan (izin perguruan tinggi).
3. BAAK terdiri atas:
 - a. Bidang administrasi dan evaluasi akademik.
 - b. Bidang dokumentasi data base.
 - c. Bidang pengolahan data akademik.
 - d. Bidang kemahasiswaan dan alumni.
4. Bidang administrasi dan evaluasi akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lain.
 - b. Melaksanakan layanan administrasi KRS dan KPRS.
 - c. Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (mencetak daftar hadir ujian, berita acara dan kartu ujian).
 - d. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS/KPRS tiap semester.
5. Bidang dokumentasi data base akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyiapkan data base lulusan.
 - b. Mengelola dan menerbitkan KTM, Ijazah dan SKPI.

- c. Menyimpan dokumen mahasiswa (salinan ijazah SMA/MA, NEM, akta kelahiran, dan lain) dan data lulusan (transkrip, ijazah data alumni), dan dokumen lainnya
- d. Menyiapkan buku induk dan soft copy back up data KHS.
- 6. Bidang pengolahan data akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengkoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan semester, serta melakukan validasi EPSBED.
 - b. Mengkoordinasi, memonitoring, dan memproses perpanjangan izin operasional dan akreditasi.
 - c. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
- 7. Bidang kemahasiswaan dan alumni mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru
 - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat dan bakat dan kesejahteraan mahasiswa.
 - c. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan.
 - d. Memproses pemberian izin kegiatan kemahasiswaan.
 - e. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi program keteladanan.
 - f. Melaksanakan urusan beasiswa.
 - g. Mengelola program pengembangan dan peningkatan soft skill mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan.
 - h. Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni
 - i. Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (*tracer studies*) untuk akses informasi kerja.
 - j. Mengelola data base terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni
 - k. Melaksanakan rekrutment student employment (SE).

Pasal 21

Biro Administrasi Keuangan (BAKU)

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

- c. Mengelola sistem keuangan dan akuntansi.
- d. Menghimpun laporan keuangan dari semua unit.
- e. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi keuangan Universitas.

Pasal 22

Biro Administrasi Sumber Daya Insani

1. Biro Adminitrasi Sumber Daya Insani dipimpin oleh kepala yang diangkat oleh dan bertanggung jawan kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BASDI
2. BASDI mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola training dan edasi bagi seluruh staf.
 - b. Mengelola pengukuran kinerja dan melakukan evaluasi kineda seluruh staf
 - c. Mengelola seleksi staf.
 - d. Mengelola pengembangan karir bagi seluruh staf.
3. BASDI terdiri atas:
 - a. Bidang training dan edukasi.
 - b. Bidang evaluasi Performansi.
 - c. Bidang seleksi dan pengelolaan karir.
4. Bidang training dan edukasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola perencanaan pelatihan dan pendidikan seluruh staf
 - b. Mengevaluasi usulan pelatihan, seminar, worlcshop atau kegiatan peningkatan pengetahuan lain yang diusulkan oleh unit.
 - c. Melaksanakan perencana pelatihan dan pendidikan staf.
 - d. Mengelola updating dan pelatihan pendidikan staf.
 - e. Mengelola penerbitan dan penyimpanan surat tugas yang terkait dengan pelatihan dan pendidikan.
5. Bidang evaluasi performansi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola data base catur darma staf.
 - b. Melakukan pengukuran kinerja staf.
 - c. Memberikan rekomendasi tentang reward dan punishment .
 - d. Mengembangkan sistem remunerasi.
 - e. Mengelola data kinerja staf.
6. Bidang seleksi dan pengelolaan karir mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana kebutuhan/formasi staf.
 - b. Mengelola penerbitan surat, suat terkait dengan karir (SK mengajar, dosen wali, penempatan kerja dll).
 - c. Mengelola dan memonitor data base karyawan (fisik dan sistem informasi karyawan).
 - d. Mengelola proses rotasi, mutasi, demosi, promosi, dan pensiun.
 - e. Mengelola proses seleksi.

Pasal 23

Biro Administrasi Umum

1. Biro Administrasi Umum dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawan kepada Rektor selanjutnya disingkat dengan BAU.
2. BAU mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola procurement semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
 - b. Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki universitas.
 - c. Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan aset di semua unit kerja.

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

BAB V
UNSUR PELAKSANA TEKNIS
Pasal 24
Perpustakaan

1. Perpustakaan dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Pengawasan dan menjaga kelancaran pelayanan perpustakaan.

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

Pasal 25

Layanan Teknologi Informatika dan Komputer

1. Tugas Kepala Unit
 - a. Memberikan supervise dan melaksanakan perintah dari Pimpinan Universitas dalam pengembangan, pengelolaan dan perawatan jaringan computer dan perangkat pendukung yang berada di Universitas Muhammadiyah Bengkulu

- b. Memberikan supervise dan melaksanakan perintah dari Pimpinan Universitas dalam pengembangan, pengelolaan dan perawatan system informasi manajemen yang digunakan dalam pengelolaan administrasi Umum, administrasi akademik dan administrasi keuangan serta kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bengkulu
 - c. Memberikan supervisi dan melaksanakan perintah dari Pimpinan Universitas dalam pengembangan, pengelolaan dan perawatan serta keamanan data-data digital yang berada pada server-server jaringan luas dan jaringan internal.
 - d. Memberikan supervise dan melaksanakan perintah dari Pimpinan Universitas dalam pengembangan, pengelolaan dan perawatan urusan reputasi universitas berbasis digital dan Web.
2. Tugas Bagian Jaringan Komputer dan Komunikasi
- a. Membantu kepala unit dalam memberikan layanan pada pengembangan, pengelolaan dan perawatan jaringan computer dan perangkat pendukung teknologi jaringan computer yang berada di Universitas Muhammadiyah Bengkulu
 - b. Membantu interkoneksi antara infrastruktur jaringan computer dengan aplikasi-aplikasi pada sistem informasi yang dikembangkan, dikelola dan dirawat oleh bagian system informasi dan server
 - c. Berkolaborasi dengan bagian- lain dalam hubungan jaringan computer dan kebutuhan perangkat computer bagi teknologi informatika yang digunakan Universitas Muhammadiyah Bengkulu
3. Tugas Bagian Sistem Informasi dan Server
- a. Membantu kepala unit dalam memberikan layanan pada pengembangan, pengelolaan dan perawatan semua system informasi manajemen yang digunakan dalam pengelolaan administrasi, administrasi akademik, dan administrasi keuangan serta kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
 - b. Membantu dalam urusan proses perawatan, layanan dan keamanan system informasi
 - c. Membantu dalam urusan pengembangan dan pengelolaan infrastruktur software-software system informasi di Universitas Muhammadiyah Bengkulu
4. Tugas Bagian Administrasi, Web Design, Layanan dan Social Media.
- a. Membantu tugas administrasi yang berhubungan dengan unit meliputi semua kegiatan bidang hardware dan jaringan computer serta software-software di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bengkulu
 - b. Membantu urusan layanan-layanan teknis di bidang administrasi Umum, administrasi akademik, administrasi keuangan yang aplikasi-aplikasinya berada berada di server-server milik Universitas Muhammadiyah Bengkulu atau server-server yang terhubung dengan Universitas Muhammadiyah Bengkulu
 - c. Membantu kepala unit dalam urusan pengembangan, perawatan dan keamanan Web aplikasi yang digunakan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bengkulu
 - d. Membantu dalam urusan reputasi Universitas Muhammadiyah Bengkulu berbasis digital dan Web.

Pasal 26
Pusat Bahasa

1. Pusat bahasa dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.

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

Pasal 27

Pusat Pendaftaran Mahasiswa Baru (P2MB)

1. Pusat Pendaftaran Mahasiswa Baru dipimpin oleh kepala yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. P2MB mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyusun rencana target penerimaan mahasiswa baru setiap prodi untuk setiap tahun.
 - b. Merencanakan teknik dan variasi model penjangkaran penerimaan mahasiswa baru.
 - c. Merencanakan dan melaksanakan berbagai bentuk fasilitas kelengkapan sarana prasarana penyebaran informasi penerimaan mahasiswa baru.
 - d. Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah, swasta, dan industri dalam rangka sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk kegiatan seperti seminar, workshop, diseminasi, dan lain-lain.
 - e. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi inventarisasi penerimaan mahasiswa baru beserta dokumentasi berkas-berkas setiap prodi fakultas.
 - f. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi seleksi administratif calon mahasiswa baru.
 - g. Merencanakan dan melaksanakan tes potensi akademik calon mahasiswa baru.
 - h. Merencanakan dan mengoordinasi penyusunan naskah tes potensi akademik kepada penyusun dan penguji naskah.
 - i. Menyampaikan pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru beserta persyaratan yang telah ditetapkan.
 - j. Menyiapkan registrasi mahasiswa baru dan mengoordinasi dengan BAAK untuk mendapatkan NIM.
 - k. Mengoordinasi kegiatan persiapan OSPEK/MASTACA dengan Wakil Rektor III.

Pasal 28

Kantor Urusan Internasional (KUI)


1. Kantor Urusan Internasional dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. KUI mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengembangkan kerja sama institusional baik dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri.
 - b. Menjalin kerja sama dengan persyarikatan.
 - c. Mengelola program social responsibility Universitas.
 - d. Menyusun juklak dan juknis urusan internasional.
 - e. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerja sama internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa.
 - f. Mengoordinasi kunjungan pimpinan Universitas ke luar negeri.

- g. Membuat, menerbitkan, dan menyebarluaskan informasi tentang beasiswa bagi dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- h. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MoU, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing dosen/mahasiswa ke luar negeri) serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai.
- i. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung.
- j. Membantu proses dokumen-dokumen yang dibutuhkan baik pihak Universitas maupun luar negeri partner Universitas untuk urusan internasional (visa, ijin belajar, paspor, dan lain-lain).
- k. Pengelolaan dokumen mahasiswa asing.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 29

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

Bengkulu, 16 Oktober 2015
Rektor



H. Ahmad Dasan, S.H. M.A.
NBK. 014 531 490

Tembusan :

1. BPH UMB
2. PWM UMB