



**PERATURAN REKTOR
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS MURIA KUDUS**

**Nomor : 25/R.UMK/Kep/E.03.01/VII/2013
Tanggal : 11 Juli 2013**

**UNIVERSITAS MURIA KUDUS
TAHUN 2013**



YAYASAN PEMBINA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

UNIVERSITAS MURIA KUDUS

Gondangmanis, Bae PO. BOX : 53 Telp : (0291) 438229; 6010888 Fax : (0291) 437198

E-mail : muria@umk.ac.id [http : //www.umk.ac.id](http://www.umk.ac.id)

KUDUS 59352

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MURIA KUDUS

Nomor : 25/R.UMK/Kep/E.03.01/VII/2013

tentang

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

Rektor Universitas Muria Kudus

- Menimbang : 1. bahwa untuk mengelola organisasi dan implementasi sistem tata pamong yang baik (*good governance*) yang mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan di Universitas Muria Kudus, maka dipandang perlu untuk menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muria Kudus;
2. bahwa untuk tujuan tersebut perlu disusun peraturan yang dituangkan dalam Keputusan Rektor Universitas Muria Kudus.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan;
4. Anggaran Dasar Yayasan Pembina UMK No.28 Tahun 1999;
5. Statuta Universitas Muria Kudus Tahun 2012.
- Memperhatikan : 1. Rapat Pimpinan dan Fakultas pada tanggal 3 April 2013 tentang Pembahasan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Muria Kudus.
2. Rapat Pimpinan pada tanggal 20 Mei 2013 tentang Pembahasan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Muria Kudus.
3. Rapat Senat UMK tanggal 10 Juni 2013 tentang Pembahasan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Muria Kudus.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MURIA KUDUS (OTK)**

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Universitas Muria Kudus selanjutnya dalam Keputusan ini disebut UMK adalah Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan Pembina Universitas Muria Kudus, yang

- selanjutnya disebut YP UMK, dipimpin oleh Rektor yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada YP UMK
- (2) Pembinaan UMK secara fungsional dilakukan oleh Direktur Jendral Pendidikan Tinggi.

Pasal 2

Tugas UMK adalah menyelenggarakan program Pendidikan Akademik dan/atau Profesional dalam disiplin Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Kesenian tertentu.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 2, UMK mempunyai fungsi :

- (1) Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi.
- (2) Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
- (3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Melaksanakan pembinaan tenaga edukatif, tenaga administrasi, mahasiswa dan hubungan dengan lingkungan.
- (5) Melaksanakan kegiatan layanan akademik dan layanan administrasi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Universitas Muria Kudus terdiri dari:

- (1) Unsur Pimpinan: Rektor dan Wakil Rektor
- (2) Badan Normatif: Senat Universitas, Senat Fakultas
- (3) Badan/Lembaga: Badan Penjaminan Mutu, Lembaga Pendidikan, Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian pada Masyarakat, Lembaga Informasi dan Komunikasi
- (4) Unsur Pelaksana Akademik: Fakultas, Program Studi, Laboratorium dan Pusat Studi
- (5) Unsur Pelaksana administrasi: Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- (6) Unsur Penunjang: UPT Bahasa, UPT Komputer, UPT Sistem Informasi, UPT Keterampilan dan MKU, UPT Perpustakaan, UPT Karir dan Penelusuran Alumni, Unit Usaha dan Bisnis.

REKTOR

Pasal 5

- (1) Rektor adalah pimpinan universitas yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Pembina UMK setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan kemudian dilaporkan kepada Menteri
- (2) Masa jabatan Rektor adalah 4 tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan yang kedua.
- (3) Rektor dengan masa jabatan sebagaimana disebutkan dalam pasal 5 ayat (2) dapat diangkat kembali untuk masa jabatan ketiga karena pertimbangan strategis universitas.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik (WR I), Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian Keuangan dan Aset (WR II), Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (WR III), dan Wakil Rektor bidang kerjasama dan pengembangan (WR IV).

Pasal 6

Rektor memiliki tugas:

- (1) Menyusun Statuta, OTK dan Renstra serta perubahannya untuk di usulkan kepada YP UMK setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (2) Memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan tinggi
- (3) Menyusun dan mengimplementasikan rencana strategis pengembangan UMK.
- (4) Mengkoordinasi, mengawasi, mengevaluasi dan mengembangkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- (5) Mengusulkan pengangkatan guru besar kepada menteri.
- (6) Menyelenggarakan pengukuhan guru besar dihadapan rapat senat terbuka khusus.
- (7) Memberikan gelar kehormatan akademis.
- (8) Mengkoordinasi, mengawasi, mengevaluasi dan mengembangkan pelaksanaan Renop.
- (9) Menyusun rencana anggaran tahunan universitas.
- (10) Membuat peraturan dan keputusan Rektor sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (11) Menyelenggarakan kerjasama untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan peningkatan sumber daya penyelenggaraan Perguruan Tinggi
- (12) Mengimplementasikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan
- (13) Memelihara keamanan, ketertiban, keselamatan, kesehatan dan kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (14) Menerima mahasiswa baru dan mewisuda lulusan di hadapan rapat senat terbuka universitas
- (15) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Tri Dharma kepada Yayasan Pembina UMK
- (16) Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pengguna hasil kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, masyarakat baik lokal, nasional maupun internasional

WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK

Pasal 7

Wakil Rektor bidang Akademik mempunyai tugas mewakili Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik.

Pasal 8

Kewenangan Wakil Rektor Bidang Akademik adalah mewakili Rektor mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan Universitas yang meliputi:

- (1) Mengkoordinasi Biro Administrasi Akademik, Badan Penjaminan Mutu, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Lembaga Pendidikan serta Unsur Penunjang.
- (2) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- (3) Pembinaan tenaga akademik: dosen dan tenaga penunjang akademik
- (4) Pengolaan data dan sistem informasi bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis pengembangan UMK.
- (6) Kegiatan akreditasi dan penafsiran EPSBED.

- (7) Pengelolaan kegiatan system penjaminan mutu akademik.

**WAKIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM,
KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET**

Pasal 9

Wakil Rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas mewakili Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset.

Pasal 10

Kewenangan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset adalah mewakili Rektor di dalam koordinasi dan pengawasan kegiatan Universitas yang meliputi:

- (1) Mengkoordinasi Biro Administrasi Umum.
- (2) Pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja universitas.
- (3) Pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi pembinaan pengembangan karier serta kesejahteraan tenaga pendidikan dan kependidikan.
- (4) Pengelolaan sarana dan prasarana.
- (5) Pengelolaan kerumahtanggaan dan pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.
- (6) Pelayanan administrasi dan pengolahan data keuangan, kepegawaian dan aset.
- (7) Pengembangan organisasi dan sumberdaya manusia.
- (8) Pengelolaan sistem informasi bidang keuangan, kepegawaian dan aset.
- (9) Pengelolaan keselamatan, kesehatan dan kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Pasal 11

Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan alumni mempunyai tugas mewakili Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan kemahasiswaan dan hubungan dengan alumni.

Pasal 12

Kewenangan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni adalah mewakili Rektor dalam pengawasan kegiatan universitas yang meliputi :

- (1) Mengkoordinasi Biro Administrasi Kemahasiswaan
- (2) Membina kewirausahaan mahasiswa.
- (3) Pembinaan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat bakat, kesejahteraan, konseling dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Pembinaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan penyuluhan mahasiswa.
- (5) Mengkoordinasi pembinaan kemahasiswaan yang dilakukan oleh tenaga akademis dan non akademis.
- (6) Mengkoordinasi pelaksanaan tatakrma kehidupan kampus untuk menjamin kelancaran kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

- (7) Pengelolaan, pembinaan dan pengembangan hubungan dengan alumni untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (8) Mengkoordinasi Pusat Karir dan Penelusuran Alumni

WAKIL REKTOR BIDANG KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN

Pasal 13

Wakil Rektor bidang kerjasama dan pengembangan mempunyai tugas mewakili Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan pengembangan universitas.

Pasal 14

Kewenangan Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan adalah mewakili Rektor mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan Universitas yang meliputi:

- (1) Hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi
- (2) Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan tata kelola penerimaan mahasiswa baru
- (3) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kerjasama untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (4) Penyusunan dan implementasi rencana strategis pengembangan UMK bersama wakil rektor yang lain.
- (5) Pengelolaan, pembinaan dan pengembangan hubungan dengan pemerintah, pengguna hasil kegiatan tri dharma perguruan tinggi, dan masyarakat baik lokal, nasional maupun internasional

Pasal 15

Apabila Rektor berhalangan, Rektor menunjuk Wakil Rektor sesuai aturan yang berlaku.

STAF AHLI WAKIL REKTOR

Pasal 16

- (1) Staf Ahli Wakil Rektor adalah dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan tugas:
 - a. Membantu Wakil Rektor dalam menyusun Rencana Strategis dan konsep pengembangan UMK sesuai dengan bidangkerjanya.
 - b. Membantu Wakil Rektor dalam melaksanakan tugas harian.
- (2) Staf Ahli Wakil Rektor bertanggung jawab kepada Wakil Rektor.

SENAT UNIVERSITAS

Pasal 17

- (1) Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di UMK.
- (2) Senat Universitas diangkat YP UMK dengan masa jabatan 4 tahun.
- (3) Masa jabatan Senat Universitas adalah 4 tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan yang kedua.
- (4) Senat Universitas mempunyai tugas pokok:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan UMK.
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian tenaga edukatif, tenaga administratif, dan mahasiswa.
 - c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik.

- d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UMK untuk diusulkan ke YP UMK.
 - e. Menilai pertanggung jawaban pimpinan UMK atas kebijakan yang telah ditetapkan.
 - f. Merumuskan peraturan perencanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada UMK.
 - g. Memberikan pertimbangan kepada YP UMK berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor.
 - h. Memberikan pertimbangan terhadap kenaikan jabatan akademik dosen sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
 - i. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan yang memenuhi persyaratan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Universitas dapat membentuk komisi-komisi dan panitia-panitia khusus yang beranggotakan anggota Senat Universitas.
- (6) Tugas Komisi :
- a. Komisi Peraturan
 - 1. Mengkaji konsep peraturan yang akan diterbitkan oleh Universitas;
 - 2. Memberikan masukan terhadap peraturan yang akan diterbitkan oleh YP UMK
 - b. Komisi Penelitian serta pengembangan Dosen dan Karyawan
 - 1. Mengkaji mekanisme penilaian beserta persyaratan penyesuaian/kenaikan pangkat atau Jabatan Fungsional Akademik Dosen
 - 2. Mengadakan penilaian terhadap ajuan kenaikan Pangkat/ Jabatan Lektor keatas;
 - 3. Memberikan rekomendasi kepada Rektor atas hasil penilaiannya.
 - c. Komisi Keuangan / Dana
 - 1. Mengkaji konsep RAPBU;
 - 2. Mengkaji konsep anggaran lainnya yang bersifat strategis, misalnya gaji, besaran SPP, anggaran pengembangan, dll;
 - 3. Melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Universitas.
 - d. Komisi Pengembangan Institusi dan Kerjasama
 - 1. Memberikan rekomendasi kepada Rektor tentang tentang arah dan kebijakan pengembangan Universitas.
 - 2. Memberikan pertimbangan kepada Rektor tentang bentuk dan kegiatan Kerjasama yang akan dilakukan.
 - 3. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Kerjasama dan Pengembangan Universitas.
- (7) Rapat Senat Universitas terdiri atas :
- a. Rapat Senat Biasa yaitu rapat yang membahas tentang hal-hal rutin seperti APBU, pemilihan calon Rektor, dsb;
 - b. Rapat Senat Terbuka yaitu rapat untuk melangsungkan kegiatan upacara Dies Natalis Penerimaan Mahasiswa Baru dan Pengukuhan Guru Besar;
 - c. Rapat Senat Terbatas yaitu rapat untuk melangsungkan kegiatan promosi Doktor, pemberian Gelar Kehormatan dan upacara lain yang dipandang perlu;
 - d. Rapat Senat Khusus yaitu rapat untuk membahas hal-hal yang bersifat istimewa seperti mundurnya Rektor.
- (8) Rapat Senat Biasa diselenggarakan sedikitnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- (9) Hasil Rapat Senat berupa keputusan dan usulan.

Pasal 18

- (1) Rapat Senat Universitas dinyatakan memenuhi quorum apabila:
- a. Dihadiri minimal oleh 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota Senat

- b. Quorum menurut butir 1 tidak terpenuhi maka rapat ditunda 1 X 60 menit. Setelah ditunda, rapat dinyatakan memenuhi quorum apabila dihadiri $\frac{1}{2} + 1$ (setengah dari jumlah anggota senat ditambah satu).
- (2) Pengambilan keputusan dalam rapat Senat Universitas dilakukan atas dasar musyawarah untuk mufakat atau berdasarkan pemungutan suara terbanyak.

SENAT FAKULTAS

Pasal 19

- (1) Senat Fakultas adalah unsur badan normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas.
- (2) Senat Fakultas terdiri dari: Guru Besar Tetap, pimpinan Universitas yang berasal dari Fakultas yang bersangkutan, Pimpinan Fakultas, Ketua Jurusan/Progdi/Bagian dan Wakil Dosen.
- (3) Jumlah dan komposisi Wakil Dosen ditentukan oleh Rapat Fakultas.
- (4) Senat Fakultas diketuai oleh Dekan dan didampingi oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih diantara para anggota Senat Fakultas.
- (5) Tugas dan kewenangan Senat Fakultas adalah sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik dan program kerja Fakultas.
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
 - c. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan Fakultas.
 - d. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
 - e. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas, Ketua dan Sekretaris Jurusan/ program Studi/ Bagian serta Kepala Laboratorium.
 - f. Memenuhi permintaan Dekan berupa pendapat dan saran-saran untuk kelancaran tugas Fakultas.
- (6) Senat Fakultas berhak meminta segala keterangan dan pertimbangan Dekan.
- (7) Dalam melakukan tugasnya Senat Fakultas dapat membentuk komisi dan panitia.
- (8) Senat Fakultas diangkat Rektor dengan masa jabatan 4 tahun.
- (9) Masa jabatan Senat Fakultas adalah 4 tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan yang kedua.

Pasal 20

- (1) Rapat Senat Fakultas terdiri atas:
 - a. Rapat Senat Biasa
 - b. Rapat Senat Khusus untuk melangsungkan pemilihan calon pejabat struktural di lingkungan Fakultas.
- (2) Rapat Senat Fakultas dinyatakan memenuhi quorum apabila
 - a. Dihadiri minimal oleh $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Senat.
 - b. Quorum menurut butir 1 tidak terpenuhi maka rapat ditunda selama 1 X 60 menit. Setelah ditunda Rapat dinyatakan memenuhi quorum apabila dihadiri $\frac{1}{2} + 1$ (setengah dari jumlah anggota senat ditambah satu).
- (3) Pengambilan keputusan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan atas dasar musyawarah untuk mufakat atau berdasarkan pemungutan suara terbanyak.

LEMBAGA PENDIDIKAN

Pasal 21

- (1) Lembaga Pendidikan merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai fungsi mengkoordinasikan, memantau dan mengembangkan proses pendidikan di Universitas.
- (2) Lembaga Pendidikan membawahi bagian pengembangan pembelajaran dan bagian pengembangan kurikulum.
- (3) Bagian pengembangan kurikulum adalah bagian dari lembaga pendidikan yang berfungsi untuk mengkoordinir pelaksanaan kurikulum dan mengembangkannya sesuai kebutuhan
- (4) Bagian pengembangan pembelajaran adalah bagian dari lembaga pendidikan yang berfungsi untuk melaksanakan dan mengembangkan pembelajaranserta peningkatan mutu pembelajaran.

Pasal 22

Ketua lembaga pendidikan mempunyai tugas:

- (1) Menyusun rencana dan program pengembangan pendidikan.
- (2) Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan.
- (3) Mengembangkan Bagian-Bagian yang ada.
- (4) Melaksanakan administrasi sumberdaya yang diperlukan.
- (5) Mengelola pelaksanaan e-learning
- (6) Mengelola pengembangan RPKPS dan Muku Ajar

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 22, Lembaga Pendidikan mempunyai fungsi:

- (1) Merencanakan program peningkatan kualitas proses pendidikan
- (2) Mengembangkan kualitas kurikulum, sumber daya manusia, metode pembelajaran, media pembelajaran dan sumber belajar
- (3) Melaksanakan pelatihan kepada sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kualitas proses pendidikan
- (4) Mengadministrasikan, menghimpun dan menginformasikan kualitas proses pendidikan.

Pasal 24

Lembaga Pendidikan terdiri dari:

- (1) Bagian Pengembangan Kurikulum
- (2) Bagian Pengembangan Pembelajaran

Pasal 25

Ketua lembaga Pendidikan mempunyai fungsi:

- (1) Menyusun rencana pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran di UMK;
- (2) Merencanakan program peningkatan kualitas proses pendidikan;
- (3) Mengkoordinasikan dan memantau pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran di Universitas;
- (4) Mengembangkan bagian-bagian yang ada di Lembaga Pendidikan.

Pasal 26

Kepala Bagian Pengembangan kurikulum mempunyai tugas:

- (1) Membantu Ketua Lembaga Pendidikan dalam penyusunan rencana pengembangan kurikulum di UMK;
- (2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan kurikulum;
- (3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan peningkatan kualitas proses pendidikan

dalam aspek kurikulum;

- (4) Melaksanakan pelatihan kepada sumber daya manusia di UMK dalam aspek pengembangan kurikulum.

Pasal 27

Kepala Bagian Pengembangan pembelajaran mempunyai tugas:

- (1) Membantu Ketua Lembaga Pendidikan dalam penyusunan rencana pengembangan pembelajaran di UMK yang meliputi: Sumber Daya Manusia, Metode, Media dan Sumber Belajar;
- (2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan pembelajaran;
- (3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan peningkatan kualitas proses pendidikan dalam aspek pembelajaran;
- (4) Melaksanakan pelatihan kepada sumber daya manusia di UMK dalam aspek pengembangan pembelajaran.

Pasal 28

- (1) Pada Lembaga Pendidikan diselenggarakan ketatausahaan lembaga.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan SDM.

LEMBAGA PENELITIAN

Pasal 29

- (1) Lembaga Penelitian adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas di bidang penelitian.
- (2) Lembaga Penelitian dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Lembaga Penelitian membawahi Bagian Penelitian Umum dan Bagian Penelitian Kekhasan UMK
- (4) Bagian Penelitian Umum adalah bagian dari Lembaga Penelitian yang berfungsi untuk mengkoordinir pelaksanaan penelitian yang bersifat umum
- (5) Bagian Penelitian Kekhasan UMK adalah bagian dari Lembaga Penelitian yang berfungsi untuk mengkoordinir pelaksanaan dan pengembangan penelitian yang menjadi kekhasan UMK

Pasal 30

Ketua lembaga penelitian mempunyai tugas:

- (1) Menyusun rencana dan program penelitian.
- (2) Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian.
- (3) Mengembangkan pusat studi dan tenaga peneliti.
- (4) Melaksanakan administrasi sumber daya yang diperlukan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 30 Lembaga Penelitian mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan penelitian ilmiah murni, teknologi, dan/atau kesenian.
- (2) Melaksanakan penelitian berbasis pencari universitas dan program studi.

- (3) Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan/teknologi dan kesenian tertentu untuk menunjang pembangunan
- (4) Melaksanakan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi.
- (5) Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, Wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama yang baik di dalam maupun luar negeri.
- (6) Melaksanakan urusan tata usaha Lembaga Penelitian.

Pasal 32

- (1) Pada Lembaga Penelitian diselenggarakan ketatausahaan Lembaga.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan SDM.

LEMBAGA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Pasal 33

- (1) Lembaga Pengabdian pada Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas di Pengabdian pada Masyarakat.
- (2) Lembaga Pengabdian pada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Lembaga Pengabdian pada Masyarakat membawahi Bagian KKN dan Bagian Pengabdian pada Masyarakat kekhasan UMK
- (4) Bagian KKN adalah bagian dari lembaga Pengabdian pada Masyarakat yang berfungsi untuk mengkoordinir pelaksanaan KKN
- (5) Bagian Pengabdian pada Masyarakat Kekhasan UMK adalah bagian dari Lembaga Pengabdian pada Masyarakat yang berfungsi untuk mengkoordinir pelaksanaan dan pengembangan Pengabdian pada Masyarakat yang menjadi kekhasan UMK

Pasal 34

Ketua lembaga pengabdian pada masyarakat mempunyai tugas:

- (1) Menyusun rencana dan program pengabdian pada masyarakat;
- (2) Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat serta pengembangannya.
- (3) Mengembangkan pusat kajian dalam pengabdian pada masyarakat
- (4) Melaksanakan administrasi sumber daya yang diperlukan

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 34 Lembaga pengabdian pada masyarakat mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan pengabdian pada masyarakat secara ilmiah murni, teknologi, dan/atau kesenian
- (2) Melaksanakan pengabdian pada masyarakat berbasis penciri universitas dan program studi
- (3) Melaksanakan pengabdian pada masyarakat untuk menunjang pembangunan
- (4) Melaksanakan pengabdian pada masyarakat untuk pengembangan institusi
- (5) Melaksanakan Pengabdian pada Masyarakat guna mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, Wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama yang baik.
- (6) Melaksanakan urusan tata usaha Lembaga pengabdian pada masyarakat.

Pasal 36

- (1) Pada Lembaga pengabdian pada masyarakat diselenggarakan ketatausahaan Lembaga
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan SDM.

LEMBAGA INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 37

- (1) Lembaga Informasi dan Komunikasi merupakan unsur penunjang akademik yang mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengembangkan proses penerimaan mahasiswa baru dan pengembangan
- (2) Lembaga Informasi dan Komunikasi membawahi bagian penerimaan mahasiswa baru dan bagian pengembangan
- (3) Bagian penerimaan mahasiswa baru adalah bagian dari lembaga Informasi dan komunikasi yang berfungsi untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru.
- (4) Bagian pengembangan adalah bagian dari lembaga Informasi dan komunikasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengembangan institusi dan kerjasama.

Pasal 38

Ketua lembaga Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- (1) Menyusun rencana dan program penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
- (3) Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan institusi dan kerjasama.
- (4) Mengembangkan Bagian-Bagian yang ada.
- (5) Melaksanakan administrasi sumberdaya yang diperlukan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 38, Lembaga Informasi dan komunikasi mempunyai fungsi:

- (1) Merencanakan program peningkatan penerimaan mahasiswa baru baik kuantitas maupun kualitas.
- (2) Mengembangkan kualitas layanan penerimaan mahasiswa baru.
- (3) Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan institusi dan kerjasama.
- (4) Mengadministrasikan, menghimpun dan menginformasikan proses penerimaan mahasiswa baru dan pengembangan institusi serta kerjasama.

Pasal 40

Lembaga Informasi dan komunikasi terdiri dari:

- (1) Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
- (2) Bagian Pengembangan

Pasal 41

Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru mempunyai tugas:

- (1) Menyiapkan materi promosi dan informasi penerimaan mahasiswa melalui media cetak dan elektronik;

- (2) Menyebarkan informasi penerimaan mahasiswa;
- (3) Melaksanakan layanan informasi tentang penerimaan mahasiswa;
- (4) Menyiapkan dan menyusun instrumen penerimaan mahasiswa;
- (5) Melaksanakan pendaftaran penerimaan mahasiswa secara online atau manual;
- (6) Menyiapkan dan melaksanakan penerimaan mahasiswa *one day service* atau manual;
- (7) Melaksanakan evaluasi penerimaan mahasiswa baru berkelanjutan

Pasal 42

Bagian Pengembangan mempunyai tugas:

- (1) Merencanakan program pengembangan dan kerjasama;
- (2) Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kerjasama.

Pasal 43

- (1) Pada Lembaga Informasi dan komunikasi diselenggarakan ketatausahaan lembaga.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan SDM.

BADAN PENJAMINAN MUTU

Pasal 44

Pengendalian mutu di Universitas dilakukan oleh sebuah Badan Penjaminan Mutu (BPM).

Pasal 45

Badan Penjaminan Mutu (BPM) mempunyai tugas :

- (1) Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di Universitas Muria Kudus;
- (2) Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- (3) Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- (4) Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- (5) Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 45, Badan Penjaminan Mutu (BPM) mempunyai fungsi pelayanan dalam bidang:

- (1) Pelatihan, konsultasi, pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu ;
- (2) Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu;
- (3) Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu yang sesuai dengan keadaan sosial-budaya kampus.
- (4) Pengembangan dan pelaksanaan audit mutu internal.

Pasal 47

- (1) Badan Penjaminan Mutu (BPM) bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Badan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Ketua.

Pasal 48

Badan Penjaminan Mutu terdiri dari:

- (1) Unsur Pimpinan: Ketua.

- (2) Unsur Pelaksana: Bagian Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu (PSPM) dan Bagian Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin).
- (3) Unsur Pelaksana Administrasi: Bagian administrasi

Pasal 49

Tugas Ketua BPM meliputi:

- (1) Merencanakan program kerja BPM
- (2) Mengorganisasikan, mengkoordinasikan, melaksanakan program kerja BPM
- (3) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan BPM
- (4) Melaporkan kegiatan BPM kepada Rektor

Pasal 50

Kepala Bagian Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu (PSPM) sebagai organ BPM mempunyai tugas:

- (1) Merencanakan program kerja bidang pengembangan sistem penjaminan mutu.
- (2) Mengorganisasikan, mengkoordinasikan, melaksanakan program kerja bidang pengembangan sistem penjaminan mutu.
- (3) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan bidang pengembangan sistem penjaminan mutu.
- (4) Melaporkan kegiatan bidang pengembangan sistem penjaminan mutu kepada ketua BPM.

Pasal 51

Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) sebagai organ BPM yang mempunyai tugas:

- (1) Merencanakan kegiatan monitoring sistem dan audit mutu internal.
- (2) Melaksanakan kegiatan monitoring sistem dan audit mutu sesuai dengan standar mutu UMK.
- (3) Menyiapkan kebutuhan auditor beserta sarana prasarana untuk pelaksanaan audit.
- (4) Memonitor tindakan perbaikan.
- (5) Melaporkan kegiatan monitoring sistem dan audit mutu internal kepada ketua BPM
- (6) Pendampingan akreditasi program studi

UNIT PENJAMINAN MUTU

Pasal 52

Pengendalian mutu di fakultas dilakukan oleh sebuah Lembaga bernama Unit Penjaminan Mutu (UPM).

Pasal 53

- (1) Unit Penjaminan Mutu (UPM) bertanggungjawab kepada Dekan.
- (2) Unit Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Ketua.

Pasal 54

Unit Penjaminan Mutu terdiri dari ketua dan dibantu oleh anggota yang mewakili masing-masing program studi/ bagian/ kajian.

Pasal 55

Unit Penjaminan Mutu (UPM) mempunyai tugas:

- (1) Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di tingkat fakultas,
- (2) Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik,
- (3) Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik,
- (4) Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
- (5) UPM merupakan unit independen yang menangani penjaminan mutu di tingkat fakultas dan bertanggung jawab kepada dekan.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 55, Unit Penjaminan Mutu (UPM) mempunyai fungsi:

- (1) Memberikan pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik.
- (2) Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik yang sesuai dengan keadaan sosial budaya kampus.
- (3) Pengembangan dan pelaksanaan audit mutu akademik internal.

TIM PENJAMINAN MUTU

Pasal 57

Pengendalian mutu di tingkat program studi dilakukan oleh sebuah badan bernama Tim Penjaminan Mutu (TPM).

Pasal 58

Tugas Tim Penjaminan Mutu (TPM):

- (1) Membantu ketua program studi dalam kelancaran kegiatan akademik semester.
- (2) Memonitor dan membahas proses belajar mengajar yang sedang berlangsung serta mengevaluasi pembelajaran pada akhir semester.
- (3) Membuat laporan pelaksanaan belajar mengajar kepada Ka. Progd.
- (4) Tim Penjaminan Mutu (TPM) bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
- (5) Tim Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh 2 anggota.

FAKULTAS

Pasal 59

- (1) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas yang berada dibawah Rektor.
- (2) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan atau Sekretaris Fakultas.
- (4) Wakil Dekan atau Sekretaris Fakultas adalah unsur pimpinan yang membantu Dekan

Pasal 60

Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasi dan/ atau melaksanakan pendidikan akademik dan / atau professional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan / atau kesenian tertentu.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 60, Fakultas mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan.
- (2) Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian.
- (3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Melaksanakan pembinaan tenaga pendidikan, tenaga kependidikan, tenaga administratif dan mahasiswa.
- (5) Melaksanakan urusan tata usaha fakultas.

Pasal 62

Fakultas terdiri atas:

- (1) Pimpinan: Dekan dan Wakil Dekan atau Dekan dan Sekretaris Fakultas
- (2) Badan Normatif dan Perwakilan Tertinggi: Senat Fakultas
- (3) Pelaksana akademik: Program Studi, laboratorium/studio/Kajian
- (4) Unsur pelaksana Administrasi: Bagian Tata Usaha
- (5) Unsur layanan: Unit Perpustakaan, Unit Komputer, Unit lainnya
- (6) Unsur pendukung: lembaga non struktural.

Pasal 63

- (1) Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan fakultas, mahasiswa dan bertanggung jawab kepada Rektor
- (2) Wakil Dekan terdiri atas:
- (3) Wakil Dekan bidang akademik, kerjasama dan pengembangan
- (4) Wakil Dekan bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset
- (5) Wakil Dekan kemahasiswaan dan alumni
- (6) Wakil Dekan bidang akademik mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan pengembangan.
- (7) Wakil Dekan bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset mempunyai tugas mewakili Dekan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset
- (8) Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas mewakili Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa dan hubungan dengan Alumni.
- (9) Sekretaris Fakultas mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan pengembangan, membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan bertanggung jawab kepada Dekan

Pasal 64

- (1) Fungsi Wakil Dekan Bidang Akademik, Kerjasama dan Pengembangan adalah mewakili Dekan di dalam koordinasi dan pengawasan kegiatan Fakultas yang meliputi:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan pengembangan.
 - b. Pembinaan tenaga Akademik: Dosen dan tenaga penunjang akademik
 - c. Persiapan program pendidikan baru pada berbagai jalur, jenis dan jenjang pendidikan.

- d. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - e. Melakukan koordinasi pengembangan unsur layanan perpustakaan, komputer dan lainnya.
- (2) Fungsi Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset adalah mewakili Dekan dalam koordinasi dan pengawasan kegiatan Fakultas yang meliputi:
- a. Perencanaan dan pengolahan anggaran
 - b. Pembinaan dan pengembangan karier serta kesejahteraan pegawai
 - c. Pengelolaan perlengkapan
 - d. Pengelolaan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban
 - e. Pelayanan administrasi dan pengolahan data
- (3) Fungsi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni adalah mewakili Dekan dalam koordinasi dan pengawasan kegiatan Fakultas yang meliputi:
- a. Pembinaan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat/baka, kesejahteraan dan pengabdian pada masyarakat.
 - b. Pembinaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan penyuluhan mahasiswa
 - c. Pembinaan kemahasiswaan yang dilakukan oleh tenaga akademik.
 - d. Mengkoordinasi pembinaan kemahasiswaan yang dilakukan oleh tenaga pendidik dan tenaga profesional.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan penelusuran, pengelolaan, pembinaan dan pengembangan hubungan dengan alumni untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (4) Sekretaris Fakultas adalah mewakili Dekan dalam koordinasi dan pengawasan kegiatan Fakultas yang meliputi:
- a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan pengembangan.
 - b. Pembinaan tenaga Akademik: Dosen dan tenaga penunjang akademik
 - c. Persiapan program pendidikan baru pada berbagai jalur, jenis dan jenjang pendidikan.
 - d. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - e. Pengembangan layanan perpustakaan, komputer dan lainnya.
 - f. Perencanaan dan pengolahan anggaran
 - g. Pembinaan dan pengembangan karier serta kesejahteraan pegawai
 - h. Pengelolaan perlengkapan
 - i. Pengelolaan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban
 - j. Pelayanan administrasi dan pengolahan data
 - k. Pembinaan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat/bakat, kesejahteraan dan pengabdian pada masyarakat.
 - l. Pembinaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan penyuluhan mahasiswa
 - m. Pembinaan kemahasiswaan yang dilakukan oleh tenaga akademik.
 - n. Pelacakan dan pembinaan hubungan dengan alumni.

KETATAUSAHAAN FAKULTAS

Pasal 65

- (1) Di Fakultas di selenggarakan ketatausahaan Fakultas

- (2) Ketatausahaan Fakultas dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha
- (3) Kepala Tata Usaha Fakultas bertanggung jawab kepada Pimpinan Fakultas
- (4) Bagian Tata Usaha Fakultas mempunyai tugas :
 - a. Melakukan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - b. Melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan
 - c. Melakukan administrasi keuangan, kepegawaian dan asset.
 - d. Melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni

PROGRAM STUDI

Pasal 66

- (1) Progdi adalah unsur pelaksana akademik pada Fakultas di bidang studi tertentu yang berada dibawah Dekan.
- (2) Progdi dipimpin oleh Ketua Progdi yang dipilih diantara Dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Ketua Progdi dibantu oleh seorang Sekretaris Progdi.
- (4) Ketua dan Sekretaris Progdi diangkat oleh Rektor atas usul Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.

Pasal 67

Progdi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas Progdi/Bagian sebagaimana tersebut pada pasal 67, Progdi mempunyai fungsi :

- (1) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi, atau seni tertentu bagi program pendidikan yang ada.
- (2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu.
- (3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
- (4) Melaksanakan pembinaan tenaga edukatif, tenaga administratif dan mahasiswa

Pasal 69

Progdi/Bagian terdiri atas :

- (1) Unsur pimpinan: Ketua dan Sekretaris Progdi
- (2) Unsur pelaksana akademik: Program Studi, Laboratorium/Studio, Kelompok Dosen

Pasal 70

- (1) Tugas dan Fungsi Ketua Progdi:
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Mengembangkan Program Studi dan Laboratorium
 - c. Pembinaan akademik bagi peserta didik
 - d. Pembinaan keilmuan bagi dosen
 - e. Mengembangkan Program Studi
 - f. Melaksanakan dan mengembangkan kurikulum

- (2) Tugas dan fungsi Sekretaris Progdi/Bagian.
Membantu Ketua Progdi/Bagian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ketua Progdi/Bagian

Pasal 71

- (1) Laboratorium/Studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada progdi/bagian dalam pendidikan akademik dan/atau profesional.
(2) Laboratorium/Studio dipimpin oleh seorang Dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Progdi.

Pasal 72

Laboratorium/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan /atau kesenian tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok Progdi sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.

Pasal 73

Tugas dan Fungsi Ketua Laboratorium/Studio:

- (1) Mengembangkan ilmu pada laboratorium /Studio.
(2) Melakukan pembinaan terhadap kelompok dosen yang berada pada laboratorium/Studio tersebut

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (BAAK)

Pasal 74

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni adalah unsur pelaksana di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan Alumni yang bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 75

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas memberikan layanan dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan Alumni di lingkungan UMK.

Pasal 76

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas :

- (1) Kepala Biro
(2) Bagian Akademik
(3) Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
(4) Bagian Her Registrasi.

Pasal 77

Kepala Biro mempunyai tugas:

- (1) Membantu pimpinan universitas di bidang akademik dan kemahasiswaan
(2) Melakukan pengelolaan dan koordinasi pada staf di unit
(3) Membagi tugas kepada kepala bagian
(4) Memberikan arahan pelaksanaan tugas kepala bagian
(5) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala bagian

- (6) Menetapkan kebijakan teknis di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan
- (7) Merancang Kalender akademik
- (8) Memberikan layanan teknis di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- (9) Mempertanggungjawabkan semua kegiatan

Pasal 78

Kepala biro memiliki fungsi:

- (1) Mengelola kegiatan Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni agar tercapai tugas dan fungsinya.
- (2) Mengelola Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni agar terintegrasi secara terpadu.
- (3) Menjalankan kerjasama dengan berbagai unit di lingkungan Universitas sehingga efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (4) Bertanggung jawab untuk mengembangkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kelancaran pekerjaan Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- (5) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- (6) Memelihara dan mengamankan perlengkapan-perengkapan Universitas yang ditempatkan di Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 79

Bagian Akademik mempunyai tugas :

- (1) Melaksanakan administrasi pendidikan dan evaluasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- (2) Melaksanakan pelaporan EPSBED
- (3) Melakukan administrasi sarana pendidikan
- (4) Melaksanakan administrasi kerjasama

Pasal 80

Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas:

- (1) Melaksanakan administrasikemahasiswaan dan alumni.
- (2) Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni

Pasal 81

Bagian Administrasi Her Registrasi mempunyai tugas :

- (1) Melaksanakan administrasi her registrasi dan statistik mahasiswa
- (2) Melaksanakan administrasi absensi dan nilai mahasiswa

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (BAUK)

Pasal 82

Biro Administrasi Umum adalah unsur pelaksana di bidang administrasi umum, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan aset yang bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 83

Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan layanan administrasi umum, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan Universitas.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 83, Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- (1) Melaksanakan Administrasi Tata Usaha, Hukum dan Tata Laksana;
- (2) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian;
- (3) Melaksanakan Administrasi Keuangan
- (4) Melaksanakan Administrasi Rumah Tangga dan Aset

Pasal 85

Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari:

- (1) Kepala Biro
- (2) Bagian Umum
- (3) Bagian Kehumasan
- (4) Bagian Kepegawaian
- (5) Bagian Keuangan
- (6) Bagian Rumah Tangga dan Aset

Pasal 86

Kepala Biro mempunyai tugas :

- (1) Membantu pimpinan Universitas di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan aset
- (2) Melakukan pengelolaan dan koordinasi pada staf di unit
- (3) Membagi tugas kepada kepala bagian
- (4) Memberikan arahan pelaksanaan tugas kepala bagian

Pasal 87

Bagian Umum mempunyai tugas :

- (1) Melaksanakan kearsipan UMK.
- (2) Melaksanakan pencatatan surat masuk.
- (3) Melaksanakan pengadaan barang.
- (4) Pemeliharaan dan pengaturan kendaraan dinas.
- (5) Pendistribusian Surat Keputusan.
- (6) Penyelenggaraan rapat.
- (7) Melaksanakan penghapusan barang.
- (8) Melaksanakan permintaan sponsor.
- (9) Pengadaan transport dan perjalanan dinas.
- (10) Melaksanakan pemusnahan arsip.
- (11) Membantu melaksanakan protokoler tingkat universitas.

Pasal 88

Bagian Kehumasan mempunyai tugas:

- (12) Melaksanakan urusan hukum dan tata laksana.
- (13) Menyajikan data dan informasi kehumasan kepada pihak internal Universitas.
- (14) Memberikan informasi dan melakukan sosialisasi peraturan kepada warga kampus.
- (15) Memberikan informasi kepada pihak luar Universitas dan masyarakat.
- (16) Melaksanakan tugas-tugas protokoler.

Pasal 89

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- (1) Menyiapkan DP3
- (2) Menyiapkan pendidikan latihan dan kursus pegawai
- (3) Mengelola mutasi, promosi, demosi
- (4) Mengelola data pegawai
- (5) Memproses pelantikan dan pemberhentian pejabat struktural
- (6) Melaksanakan tata administrasi
- (7) Memproses usulan kenaikan gaji
- (8) Memproses administrasi pemberhentian pegawai
- (9) Memproses pemberian penghargaan dan sanksi
- (10) Memproses penempatan pegawai
- (11) Memproses penerimaan pegawai baru
- (12) Memproses pengangkatan pegawai baru
- (13) Melayani permintaan personil panitia
- (14) Memproses pemberian uang pesangon, uang jasa
- (15) Memproses usulan kenaikan pangkat jabatan
- (16) Mengelola absensi, ijin dan cuti pegawai

Pasal 90

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- (1) Melaksanakan administrasi anggaran rutin dan pengembangan
- (2) Melaksanakan administrasi dana yang berasal dari masyarakat
- (3) Melaksanakan administrasi penggajian pegawai dan biaya perjalanan dinas
- (4) Memberikan layanan teknis bidang keuangan
- (5) Melakukan pengecekan kesesuaian dari pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan dari setiap unit
- (6) Merekap data ajuan anggaran bulanan

Pasal 91

Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas:

- (1) Inventarisasi barang
- (2) Pemeliharaan gedung dan fasilitas
- (3) Peminjaman fasilitas baik internal/eksternal
- (4) Perawatan kendaraan dinas
- (5) Perbaikan dan pemeliharaan barang-barang inventaris
- (6) Pergudangan
- (7) Kebersihan ruangan, gedung dan taman
- (8) Penghapusan barang-barang dari daftar inventaris

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

UPT. PERPUSTAKAAN

Pasal 92

- (1) UPT. Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan pembinaannya di lakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik
- (2) UPT. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
- (3) Pada UPT. Perpustakaan dapat dibentuk seksi-seksi.

Pasal 93

- (1) UPT. Perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,
- (2) UPT. Perpustakaan mengadakan pembinaan pada unit perpustakaan di lingkungan Universitas.

Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 93, UPT. Perpustakaan mempunyai fungsi :

- (1) Menyediakan dan mengolah bahan pustaka
 - a. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
 - b. Memelihara bahan pustaka
 - c. Mengusulkan penambahan bahan pustaka
 - d. Melakukan layanan referensi
 - e. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain
- (2) Melakukan urusan tata usaha UPT. Perpustakaan

Pasal 95

UPT. Perpustakaan terdiri dari:Pustakawan; Teknisi; Tata Usaha dan Administrasi

Pasal 96

- (1) Pustakawan meliputi sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional.
- (2) Pustakawan dipimpin oleh seorang pustakawan senior yang ditunjuk diantara pustakawan di lingkungan Perpustakaan
- (3) Jumlah pustakawan ditetapkan menurut kebutuhan
- (4) Jenis dan jenjang pustakawan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 97

- (1) Pada UPT. Perpustakaan diselenggarakan ketatausahaan Perpustakaan
- (2) Ketatausahaan UPT. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Usaha
- (3) Kepala Seksi Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT. Perpustakaan
- (4) Seksi Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga UPT. Perpustakaan.

UPT. KETRAMPILAN DAN MKU

Pasal 98

- (1) UPT Ketrampilan dan MKU adalah unit pelaksana teknis yang mengkoordinasikan penyelenggaraan kuliah ketrampilan yang terdiri dari ketrampilan bahasa, komputer dan kewirausahaan serta Mata Kuliah Umum yang bertanggung jawab kepada Rektor
- (2) UPT Ketrampilan dan MKU dipimpin oleh seorang Kepala

Pasal 99

UPT Ketrampilan MKU mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan program ketrampilan dan MKU di lingkungan Universitas.

Pasal 100

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 99, UPT Ketrampilan dan MKU mempunyai fungsi:

- (1) Melakukan koordinasi ketrampilan dan MKU dengan Progdi di lingkungan UMK
- (2) Merencanakan dan menyelenggarakan kuliah ketrampilan MKU
- (3) Mengembangkan ketrampilan dan MKU sesuai dengan misi Universitas
- (4) Memberikan layanan MKU kepada mahasiswa
- (5) Melakukan urusan tata usaha UPT Ketrampilan dan MKU

Pasal 101

UPT Ketrampilan dan MKU terdiri atas: Tenaga Pendidik; Instruktur; Tenaga Administrasi.

Pasal 102

- (1) Kelompok tenaga pendidik terdiri atas sejumlah tenaga pendidik yang memenuhi kualifikasi pengampu matakuliah Ketrampilan dan MKU.
- (2) Kelompok tenaga pendidik berasal dari berbagai progdi di lingkungan UMK yang diangkat sebagai pengampu matakuliah Ketrampilan MKU dengan Surat Keputusan Rektor.
- (3) Jumlah tenagapendidik yang diangkat sebagai pengampu matakuliah Ketrampilan dan MKU disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 103

- (1) Instruktur terdiri atas tenaga akademik dan instruktur khusus yang memenuhi kualifikasi kewirausahaan.
- (2) Instruktur dapat berasal dari progdi di lingkungan universitas maupun praktisi dari luar universitas yang diangkat.
- (3) Instruktur khusus diangkat untuk tugas khusus sebagai instruktur kewirausahaan
- (4) Jumlah tenaga instruktur disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 104

- (1) Pada UPT Ketrampilan dan MKU diselenggarakan ketatausahaan UPT Ketrampilan dan MKU
- (2) Ketatausahaan UPT Ketrampilan dan MKU dikelola oleh oleh seorang Staf Seksi Tata Usaha
- (3) Staff Seksi Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Ketrampilan dan MKU.
- (4) Seksi Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga UPT Ketrampilan dan MKU.

UPT BAHASA

Pasal 105

- (1) UPT Bahasa adalah unit pelaksana teknis yang mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan kelas bahasa yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) UPT Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 106

UPT. Bahasa mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan pelatihan bahasa di lingkungan UMK maupun lingkungan eksternal.

Pasal 107

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 106, UPT. Bahasa mempunyai fungsi:

- (1) Melakukan koordinasi pelatihan bahasa dengan Progdi di lingkungan Universitas
- (2) Merencanakan dan menyelenggarakan pelatihan bahasa
- (3) Mengembangkan pelatihan bahasa sesuai dengan misi Universitas
- (4) Memberikan layanan pelatihan bahasa kepada mahasiswa dan dosen
- (5) Melakukan urusan tata usaha UPT. Bahasa.

Pasal 108

UPT. Bahasa terdiri dari:instruktur; Teknisi; TenagaAdministrasi

Pasal 109

- (1) Instruktur terdiri atas tenaga akademik dan instruktur khusus yang memenuhi kualifikasi bahasa.
- (2) Instruktur dari tenaga akademik berasal dari progdi di lingkungan Universitas maupun instruktur khusus yang diangkat.
- (3) Instruktur khusus diangkat untuk tugas khusus sebagai instruktur bahasa
- (4) Jumlah tenaga istruktur disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 110

- (1) Pada UPT Bahasa diselenggarakan ketatausahaan UPT. Bahasa.
- (2) Ketatausahaan UPT Bahasa dikelola oleh seorang Staff Seksi Tata Usaha.
- (3) Staff Seksi Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Bahasa.
- (4) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga UPT Bahasa.

UPT KOMPUTER

Pasal 111

- (1) UPT Komputer adalah unit pelaksana teknis yang mengkoordinasikan penyelenggaraan kelas komputer yang bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) UPT Komputer dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 112

UPT Komputer mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan pelatihan komputer di lingkungan Universitas.

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 112 UPT Komputer mempunyai fungsi

- (1) Merencanakan dan menyelenggarakan pelatihan komputer.
- (2) Mengembangkan pelatihan komputer sesuai dengan misi Universitas.
- (3) Memberikan layanan pelatihan komputer kepada mahasiswa dan dosen.
- (4) Memberikan layanan pelatihan komputer kepada masyarakat.

Pasal 114

UPT Komputer terdiri dari: Operator, Teknisi dan Tenaga Administrasi

Pasal 115

- (1) Operator dan teknisi adalah sejumlah tenaga yang memenuhi kualifikasi komputer.
- (2) Pada UPT Komputer diselenggarakan ketatausahaan UPT Komputer.

- (3) Ketatausahaan UPT Komputer dikelola oleh StafSeksi Tatausaha.
- (4) Tenaga AdministrasiTatausaha bertanggungjawab kepada Kepala UPT Komputer.
- (5) Tenaga AdministrasiTatausaha melakukan urusan tatausaha dan rumah tangga UPT.

UPTSISTEM INFORMASI

Pasal 116

- (1) UPT Sistem Informasi adalah unit pelaksana teknis yang mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi terintegrasi yang bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) UPT Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 117

UPT Sistem Informasi mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan melaksanakan sistem informasi terintegrasi di lingkungan Universitas.

Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas tersebut pasal Pasal 117, UPT Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- (1) Mengelola system informasi terintegrasi (akademik, finansi, asset, dan sumberdaya); Internet dan Jaringan.
- (2) Membuat perencanaan kegiatan PSI,
- (3) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas UPT PSI,
- (4) Mengkoordinasikan pengembangan Sistem Informasi Universitas,
- (5) Menganalisis dan mengevaluasi kinerja UPT PSI setiap tahun,
- (6) Merencanakan program pengembangan SDM di bidang TIK,
- (7) Membuat program pelatihan peningkatan SDM,
- (8) Merancang kegiatan kerja sama dengan vendor atau institusi luar.
- (9) Melakukan pemeliharaan system informasi (software maupun hardware) di lingkungan UMK

Pasal 119

UPT Sistem Informasi terdiri dari: Programmer; Operator; Teknisi;Tenaga Administrasi dan Analisis

Pasal 120

Kepala UPT Sistem Informasi mempunyai tugas:

- (1) Melaksanakan sistem informasi terintegrasi (akademik, finansi, asset, dan sumberdaya); Internet dan Jaringan
- (2) Merencanakan kegiatan PSI,
- (3) Melaksanakan tugas UPT PSI,
- (4) Melakukan pengembangan Sistem Informasi Universitas,
- (5) Melakukan analisis dan evaluasi kinerja UPT PSI setiap tahun,
- (6) Mengembangkan program SDM di bidang TIK,
- (7) Membuat program pelatihan peningkatan SDM,
- (8) Merancang kegiatan kerja sama dengan vendor atau institusi luar

Pasal 121

Programer UPT Sistem Informasi mempunyai tugas:

- (1) Merancang atau mengevaluasi rancangan perangkat lunak.
- (2) Mengembangkan perangkat lunak (*inhouse*) atau melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak (*outsourc*).
- (3) Melakukan *user acceptance test* (UAT) pada saat implementasi.
- (4) Melakukan pemeliharaan perangkat lunak dengan bekerja sama dengan system owner atau developer dari luar.
- (5) Memberikan rekomendasi kepada komunitas PT untuk pemilihan perangkat lunak.

Pasal 122

Operator UPT Sistem Informasi mempunyai tugas:

- (1) Menghimpun dan menginformasikan sistem informasi terintegrasi untuk kepentingan internal maupun eksternal. Termasuk didalamnya menerima permintaan layanan TIK dan meneruskan sesuai divisi yang menangani.
- (2) Memelihara *website* atau *homepage*.
- (3) Memelihara *mailing list* di lingkungan PT.
- (4) Mensosialisasikan layanan-layanan TIK baru dan pengetahuan umum yang *up to date*

Pasal 123

Teknisi UPT Sistem Informasi mempunyai tugas:

- (1) Memberikan layanan servis perangkat keras, jaringan dan internet.
- (2) Uji-coba produk perangkat keras dan Perangkat Lunak perangkat lunak aplikasi umum.
- (3) Memberikan layanan konsultasi dan distribusi yang terkait dengan perangkat lunak berlisensi. Meng-arsitek-i pengembangan perangkat lunak

Pasal 124

Tenaga Administrasi UPT Sistem Informasi mempunyai tugas mendokumentasikan semua aktivitas Sistem Informasi, surat menyurat, keuangan, inventarisasi kantor.

Pasal 125

Analisis Sistem UPT Sistem Informasi mempunyai tugas:

- (1) Mengolah data dan analisa sebagai dasar untuk pengambilan keputusan
- (2) Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan TIK untuk jangka panjang.
- (3) Membuat rencana jangka menengah dan tahunan, berdasarkan rencana jangka panjang yang ditetapkan.
- (4) Mengawasi dan melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua rancangan,
- (5) Implementasi dan pengoperasian IT.
- (6) Melakukan jaminan keamanan, *risk management*, *disaster recovery program* untuk hal-hal yang berkaitan dengan IT.

Pasal 126

- (1) Pada UPT Sistem Informasi diselenggarakan ketatausahaan UPT Perencanaan dan Sistem Informasi.
- (2) Ketatausahaan UPT Sistem Informasi dikelola oleh Staff Seksi Tata Usaha.
- (3) Staff Seksi Tata Usaha bertanggungjawab kepada Kepala UPT Sistem Informasi.
- (4) Staff Seksi Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tatausaha dan rumahtangga UPT Sistem Informasi.

Pasal 127

- (1) UMK dapat mengadakan unit pelaksana teknis lainnya sesuai dengan keperluan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Rektor UMK.

BAB III

TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 128

- (1) a. Tenaga pendidik adalah unsur Universitas yang mempunyai tugas utama mengajar, membimbing dan atau melatih mahasiswa serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - a. Tenaga pendidik adalah tenaga pengajar di lingkungan Universitas yang secara fungsional berada di Fakultas di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
 - b. Tenaga pendidik adalah tenaga pengajar di Fakultas yang secara teknis fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Progd/Bagian.
 - c. Tenaga pendidik di dalam mengembangkan keilmuannya berada di dalam kelompok Tenaga pendidik bertanggung jawab kepada Ketua kelompok/Kepala Laboratorium.
- (2) a. Tenaga pendidik terdiri atas Tenaga pendidik biasa (dosen tetap), Tenaga pendidik luar biasa (dosen tidak tetap), dan dosen tamu.
 - b. Tenaga pendidik biasa (dosen tetap) adalah dosen yang dipekerjakan oleh Kopertis dan Dosen Yayasan Pembina UMK.
 - c. Tenaga pendidik luar biasa (dosen tidak tetap) adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada UMK.
 - d. Dosen tamu adalah seseorang yang diundang untuk mengajar di UMK.

Pasal 129

- (1) Pemilihan dan pengangkatan Tenaga pendidik diusulkan oleh Rektor kepada YP.UMK atas masukan dari Fakultas dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan sudah memenuhi semua ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kriteria pemilihan dan pengangkatan Tenaga pendidik di dasarkan pada:
 - b. Prestasi akademik/profesional calon;
 - c. Kredibilitas lembaga pendidikan asal calon;
 - d. Kebutuhan akan keahlian yang bersangkutan;
 - e. Penawaran, pengkajian dan seleksi secara terbuka.
- (3) Pemilihan dan pengangkatan tenaga Tenaga kependidikan dilakukan atas usul Rektor kepada YP UMK berdasarkan pertimbangan unit terkait.
- (4) Kriteria pemilihan dan pengangkatan tenaga Tenaga kependidikan berdasarkan pada:
 - a. Keahlian / profesional calon;
 - b. Latar belakang pendidikan / pelatihan dan pengalaman calon serasi;
 - c. Kebutuhan akan keahlian / profesi yang bersangkutan;
 - d. Penawaran. Pengkajian dan seleksi secara terbuka.
- (5) Pemilihan dan pengangkatan tenaga kependidikan dilakukan atas usul Rektor kepada YP. UMK berdasarkan saran dari Kepala Biro yang bersangkutan.
- (6) Kriteria pemilihan dan pengangkatan tenaga kependidikan didasarkan pada :
 - a. Kemampuan dan persyaratan yang dimiliki calon;

- b. Latar belakang pendidikan / pelatihan yang serasi;
 - c. Ketentuan akan keterampilan / kemampuan;
 - d. Seleksi yang terbuka.
- (7) Seleksi penerimaan Tenaga pendidik dan Tenaga Kependidikan baru pada UMK diatur dalam keputusan Rektor.

Pasal 130

- (1) Pada dasarnya semua Tenaga pendidik diberi kesempatan yang sama untuk mengembangkan karir,
- (2) Prioritas pembinaan tenaga pendidik oleh rektor dengan memperhatikan pertimbangan senat.
- (3) Program pengembangan dalam jabatan dilaksanakan oleh Rektor atas usul Senat.
- (4) Program pengembangan dalam jabatan diadakan dengan:
 - a. Pertimbangan kemanusiaan / non akademik.
 - b. Memperhatikan perkembangan ilmu dan teknologi.
 - c. Kebutuhan kelembagaan.

Pasal 131

- (1) Promosi dalam jabatan struktural dilakukan secara kompetitif / selektif.
- (2) Promosi dalam jabatan fungsional dilakukan secara programatik baik horizontal maupun vertikal yang diatur dengan keputusan YP UMK dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Promosi dalam jabatan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan pemantauan atas prestasi yang bersangkutan diatur dengan keputusan YP UMK dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kriteria promosi bersifat terbuka dan jelas
- (5) Kriteria untuk promosi ditentukan oleh Rektor berdasarkan usul Senat.

Pasal 132

- (1) Setiap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di UMK berhak untuk:
 - a. Mendapat bimbingan dan pembinaan karier
 - b. Mengetahui peraturan kriteria promosi
 - c. Memperoleh penghargaan dan atau dukungan dalam melaksanakan tugas kelembagaan
- (2) Setiap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berkewajiban untuk mematuhi semua peraturan yang berlaku di UMK.
- (3) Setiap calon tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sebelum diangkat oleh YP.UMK sebagai pegawai tetap wajib mengikuti program orientasi.
- (4) Ketentuan sebagaimana disebut pada ayat (3) akan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 133

Setiap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan UMK wajib :

- (1) Bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
- (2) Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik UMK;
- (3) Mengutamakan kepentingan UMK dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan;

- (4) Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan yang tercela, antara lain perbuatan plagiat, suap dan asusila
- (5) Mempunyai motivasi maju, kreatif dan budaya wirausaha;
- (6) Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya;
- (7) Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain;
- (8) Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan;
- (9) Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya,
- (10) Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang teman sejawatnya;
- (11) Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat;
- (12) Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (13) Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian cerdas, santun, mandiri dan bertanggung jawab;
- (14) Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa serta pantas diteladani oleh mahasiswa;
- (15) Menjaga / memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya;
- (16) Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan / atau kesenian sesuai dengan bidangnya;
- (17) Memenuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di UMK.

BAB IV

PELAKSANAAN ADMINISTRASI UNIVERSITAS

Pasal 134

- (1) Pada Universitas diselenggarakan Administrasi Universitas.
- (2) Administrasi Universitas bertugas menyelenggarakan pelayanan administrasi,
- (3) Pelayanan administrasi terdiri dari :
 - a. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
 - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- (4) Biro dipimpin oleh seorang kepala Biro.
- (5) Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor.

BAB V

KELEMBAGAAN MAHASISWA

Pasal 135

- (1) Organisasi Kemahasiswaan Universitas adalah Badan Eksekutif Mahasiswa di tingkat Universitas,

- (2) Badan Eksekutif Mahasiswa ditingkat Universitas yang disingkat BEM-UMK adalah perwakilan tertinggi mahasiswa UMK dan merupakan kelengkapan non-struktural Universitas.
- (3) BEM-UMK diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa.
- (4) BEM-UMK mempunyai tugas melaksanakan peningkatan penalaran, minat kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan.
- (5) Organisasi dan tata kerja BEM-UMK diatur dengan Keputusan Rektor.

Pasal 136

- (1) Organisasi kemahasiswaan di tingkat Fakultas adalah Badan Eksekutif Mahasiswa tingkat Fakultas.
- (2) Organisasi kemahasiswaan fakultas berfungsi sebagai penghubung antar mahasiswa dengan fakultas.
- (3) Organisasi dan tatakerja organisasi kemahasiswaan di tingkat Fakultas ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

BAB VI

KELEMBAGAAN PENUNJANG

Pasal 137

- (1) Kelembagaan penunjang merupakan unsur kelengkapan Universitas dan berbentuk badan non struktural.
- (2) Kelembagaan penunjang mempunyai fungsi membantu, menunjang, memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Universitas baik di bidang kegiatan akademik, kegiatan administrasi dan upaya kesejahteraan.
- (3) Pembentukan Lembaga sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dengan Keputusan Rektor.

UNIT USAHA DAN BISNIS

Pasal 138

- (1) Unit Usaha dan Bisnis adalah unit yang mengelola bisnis di tingkat Universitas dan Fakultas
- (2) Setiap Unit Usaha dan Bisnis di tingkat Universitas bertanggung kepada Rektor
- (3) Setiap Unit Usaha dan Bisnis di tingkat Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan

Pasal 139

Unit Usaha dan Bisnis bertugas untuk mengelola bisnis yang dimiliki oleh universitas dan atau fakultas

Pasal 140

Unit Usaha dan Bisnis memiliki fungsi untuk:

- (1) Merintis bisnis yang bisa dilakukan Universitas dan atau Fakultas
- (2) Mengelola bisnis/usaha yang dilakukan Universitas dan atau Fakultas
- (3) Mengembangkan bisnis/usaha yang dilakukan Universitas dan atau Fakultas
- (4) Sebagai wadah kegiatan kewirausahaan mahasiswa

Pasal 141

Unit Usaha dan Bisnis terdiri atas:

- (1) Pengawas yang terdiri dari unsur pimpinan, tenaga pendidik dan kependidikan
- (2) Pelaksana yang terdiri dari manager dan tenaga kerja

PUSAT KARIR DAN PELACAKAN ALUMNI

Pasal 142

- (1) Pusat karir dan Pelacakan Alumni adalah unit yang mengelola alumni dan melakukan penulusuran alumni
- (2) Pusat karir dan Pelacakan Alumni dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor

Pasal 143

Pusat karir dan Pelacakan Alumni bertugas :

- (1) Mendata alumni
- (2) Melakukan Pelacakan alumni
- (3) Menyelenggarakan bursa kerja
- (4) Mengadakan *Job Fair* bersama dengan pengguna lulusan

Pasal 144

Pusat karir dan Pelacakan Alumni memiliki fungsi untuk :

- (1) Mengadakan pelatihan menghadapi dunia kerja
- (2) Memberikan pelayanan tes masuk kerja
- (3) Memberikan pelayanan seleksi tenaga kerja
- (5) Menjalin hubungan kerja sama dengan pengguna lulusan

Pasal 145

Pusat karir dan Pelacakan Alumni terdiri atas: Ketua; Seksi Alumni; Seksi Bursa Kerja

BAB VII

AZAS DAN LANDASANTATA KERJA

Pasal 146

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UMK, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UMK serta dengan instansi lain di luar UMK sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 147

Semua pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi semua peraturan yang berlaku di UMK.

Pasal 148

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UMK bertanggung jawab langsung, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 149

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 150

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 151

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 152

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional/relevan mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 153

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Rektor.

Pasal 154

Perubahan dan/atau pengembangan organisasi dan tata kerja Universitas Muria Kudus, ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Senat Universitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 155

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, maka Keputusan Rektor Nomor 001/R.UMK/Kep/E.03.01/III/2001 tanggal 13 Maret 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muria Kudus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 156

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Kudus
Pada tanggal: 11 Juli 2013

Rektor

Prof. Dr. dr. Sarjadi, Sp. PA



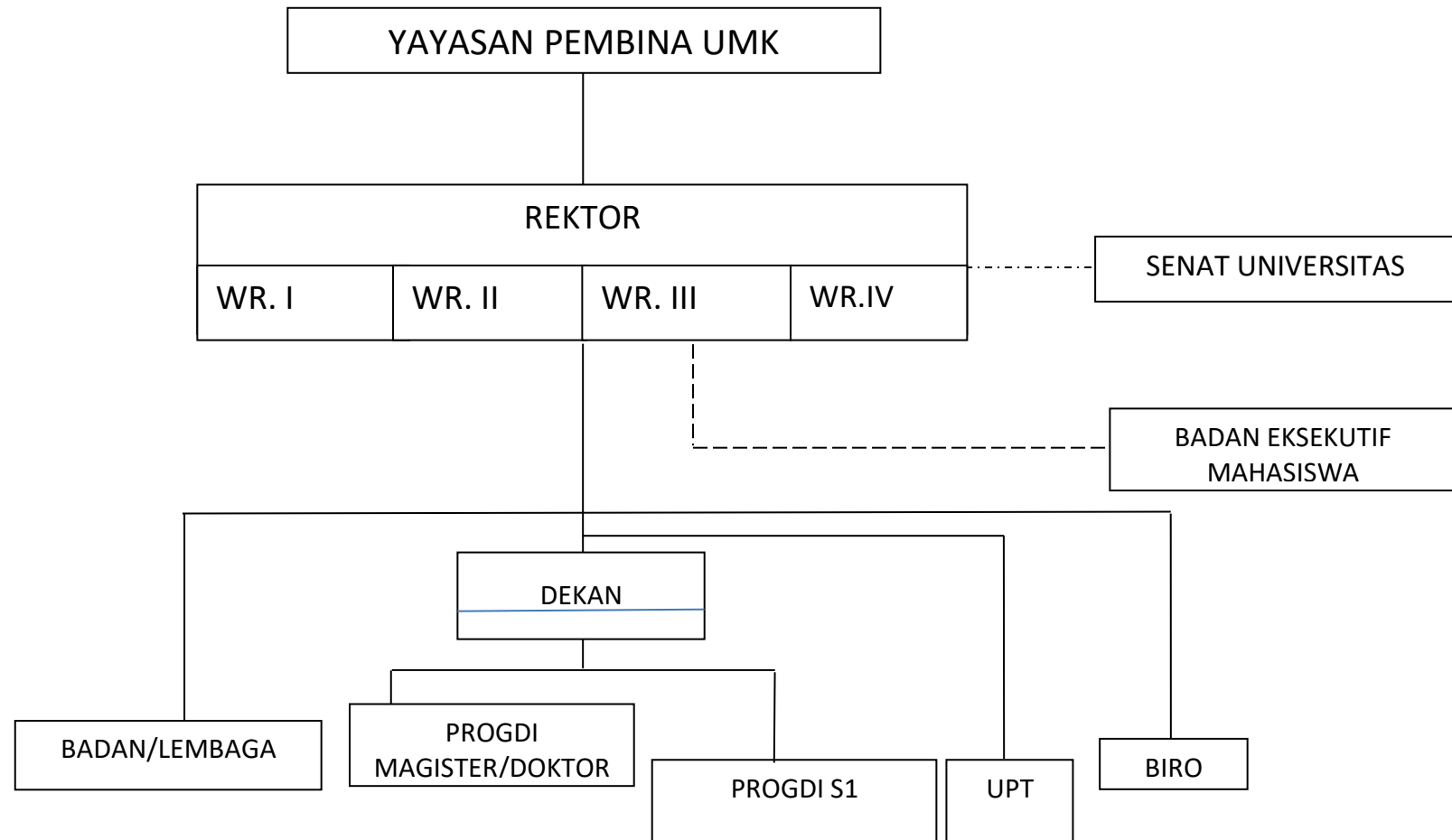
LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 25/R.UMK/Kep/E.03.01/VII/2013

Tentang

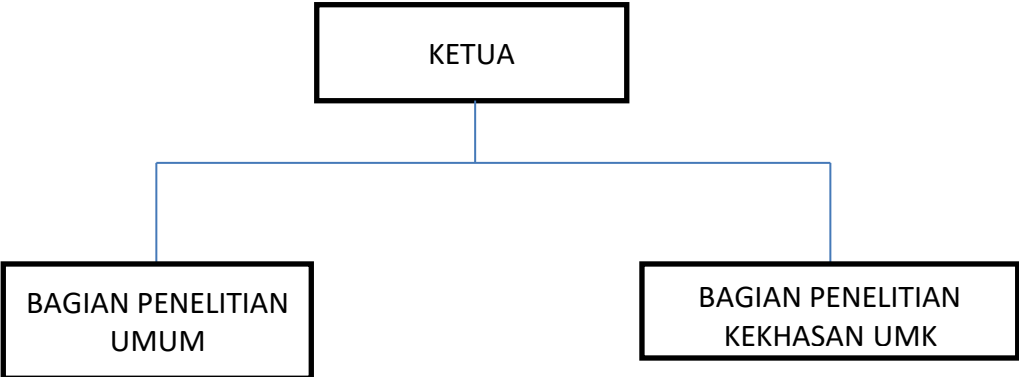
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS MURIA KUDUS

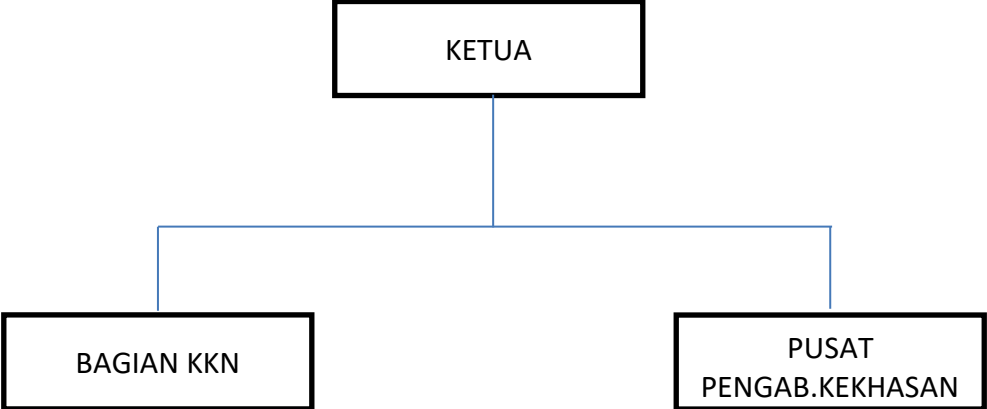


- Hubungan Konsultatif dan Legitimatif
- Hubungan Koordinatif Layanan Informasi
- Hubungan Struktural Administrasi

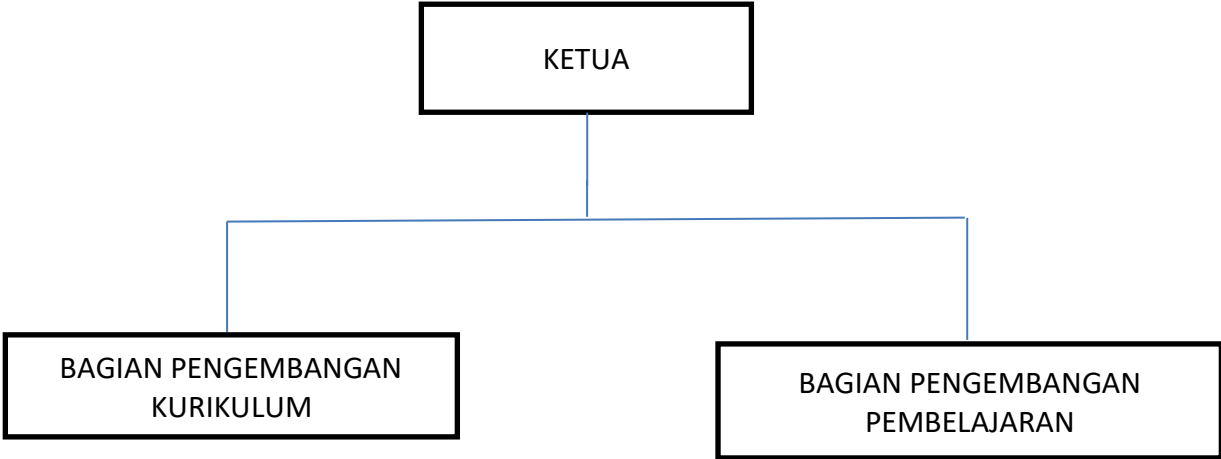
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENELITIAN



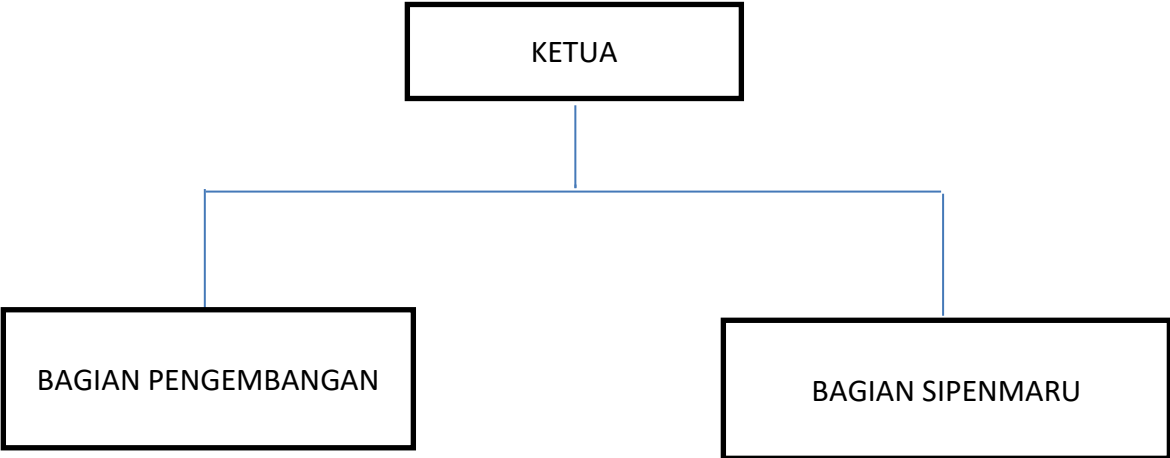
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENDIDIKAN



STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA INFORMASI & KOMUNIKASI



STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

