



ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2024



SALINAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MURIA KUDUS
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS MURIA KUDUS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan organisasi dan implentasi sistem tata pamong yang baik (Good University Governance) yang mencerminkan kredibilitas, akuntabilitas, tranparansi, tanggung jawab serta keadilan di Universitas Muria Kudus serta menyesuaikan perubahan Statuta di Universitas Muria Kudus, maka dipandang perlu untuk menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muria Kudus.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muria Kudus.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

4. Anggaran Dasar Yayasan Pembina Universitas Muria Kudus sebagaimana Akta Notaris Raden Mardagoeng Poerbokoesoemo Nomor 10 tanggal 10 Agustus 1967, Akta Notaris H. Djoko Sanjoto, SH Nomor 03 tanggal 3 Juli 2007 dan telah mengalami berkali-kali perubahan sebagaimana terakhir dengan Akta Notaris Lianty Achwas, SH Nomor 30 Tanggal 19 Mei 2023 dan telah tercatat di Kemenkumham RI Nomor : AHU-AH.01.060023778 dan AHU-AH.01.06-0023827, Tanggal 24 Mei 2023.
5. Peraturan Yayasan Pembina Universitas Muria Kudus Nomor : 01/Statuta.YPUMK/II/2024 Tentang Statuta Universitas Muria Kudus.

- Memperhatikan : 1. Keputusan Rektor Universitas Muria Kudus Nomor 023/R.UMK/Kep/Sek/E.05.10/II/2024 tentang Pembentukan Tim Review Renstra, Review OTK dan Penyusunan Dokumen Pedoman Turunan Statuta.
2. Keputusan Rektor Universitas Muria Kudus Nomor 145/R.UMK/Kep/Sek/E.05.47/VIII/2024 tentang Perubahan Tim Review Renstra, Review OTK dan Penyusunan Dokumen Pedoman Turunan Statuta.
3. Rapat Pimpinan Universitas dan Fakultas tanggal 5 September sd 7 September 2024.
4. Hasil Pleno Senat Universitas Muria Kudus tanggal 21 Oktober 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Yayasan Pembina Universitas Muria Kudus disingkat YPUMK yang selanjutnya disebut Yayasan adalah Badan Penyelenggara Universitas Muria Kudus.
- (2) Universitas Muria Kudus disingkat UMK yang selanjutnya disebut Universitas adalah perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi sebagai pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (3) Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan dikelompokkan menurut program studi.

- (4) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (5) Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas.
- (6) Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat fakultas.
- (7) Badan atau Lembaga atau Satuan adalah satuan organisasi yang mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan Universitas.
- (8) Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang secara langsung melaksanakan kegiatan teknis untuk menunjang kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan/atau kegiatan teknis lain.
- (9) Biro adalah satuan pelaksana administrasi yang membantu pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Tugas pokok Universitas adalah menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/ atau seni.
- (2) Universitas memiliki fungsi:
 - a. menyelenggarakan, membina dan mengembangkan pendidikan tinggi.
 - b. menyelenggarakan, membina dan mengembangkan penelitian, dan usaha dalam rangka memelihara, melestarikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan, kemasyarakatan atau kemanusiaan.
 - c. menyelenggarakan, membina atau mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan manusia pada umumnya, bangsa Indonesia khususnya.
 - d. melaksanakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan.
 - e. menyelenggarakan kegiatan layanan administratif.

BAB III ORGANISASI UNIVERSITAS

Bagian kesatu Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Organisasi Universitas terdiri atas :
 - a. Pimpinan Universitas;
 - b. Senat Universitas;
 - c. Unsur Penunjang dan Pelaksana Akademik;
 - d. Unsur Pengawas dan Penjaminan Mutu; dan
 - e. Unsur Penunjang dan Pelaksana Administrasi.

- (2) Struktur Organisasi Universitas Muria Kudus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Universitas Muria Kudus sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Bagian Kedua
Rektor

Pasal 4

Rektor mempunyai wewenang:

1. mengangkat dan memberhentikan pejabat di lingkungan Universitas dengan persetujuan Yayasan.
2. menunjuk seorang Wakil Rektor untuk bertindak sebagai Plt. Rektor, dalam hal Rektor berhalangan tidak tetap paling sedikit selama 5 (lima) hari kerja.
3. membentuk, menggabungkan, mengembangkan dan/atau menutup unit organisasi Universitas dengan pertimbangan Senat Universitas dan persetujuan Yayasan.

Pasal 5

Rektor memiliki tugas:

1. memimpin dan mengelola seluruh aktivitas Universitas, pengembangan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. merumuskan, menetapkan, dan mengkomunikasikan visi, misi, dan tujuan strategis Universitas serta memastikan bahwa seluruh unit kerja Universitas sejalan dengan tujuan tersebut.
3. menetapkan kebijakan terkait kegiatan akademik dan non-akademik.
4. bertindak untuk dan atas nama Universitas dalam hubungan dengan pihak eksternal, seperti pemerintah, industri, institusi pendidikan lainnya, dan masyarakat umum.
5. memastikan bahwa Universitas mematuhi seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, baik dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maupun regulasi lain yang relevan.
6. memantau dan mengevaluasi kinerja semua unit di Universitas, baik dari segi akademik maupun administratif, untuk memastikan kualitas dan efisiensi.
7. mengelola keuangan, sumber daya manusia, dan fasilitas Universitas, termasuk perencanaan anggaran, pengembangan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur.
8. membangun hubungan dan kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik nasional maupun internasional, untuk meningkatkan reputasi dan kinerja Universitas.
9. memastikan bahwa proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Universitas memenuhi Standar Mutu Pendidikan Tinggi.
10. menangani situasi krisis dan konflik yang mungkin terjadi di lingkungan Universitas, baik yang bersifat internal maupun eksternal.
11. menyusun dan mengembangkan strategi jangka panjang untuk pertumbuhan dan keberlanjutan fakultas dalam Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP).

12. menyusun Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Renip Yayasan yang dijabarkan melalui program kerja selama periode jabatannya dan disahkan Senat Universitas paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan.
13. menyusun Rencana Operasional (Renop) setiap tahun yang mengacu pada Renstra Universitas paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun berjalan.
14. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja tahunan kepada Yayasan Pembina UMK.

Wakil Rektor

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
 - b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Aset yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang selanjutnya disebut Wakil Rektor III; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Wakil Rektor IV.

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik bertugas membantu dan atau mewakili Rektor:
 - a. memimpin kegiatan akademik yang meliputi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan program akademik di Universitas.
 - c. melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diberikan oleh Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Rektor Bidang Akademik memiliki wewenang untuk mengoordinasi:
 - a. Lembaga Pengembangan Pendidikan;
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c. Biro Administrasi Akademik;
 - d. Perpustakaan;
 - e. UPT Layanan Bahasa;
 - f. UPT Layanan Komputer; dan
 - g. UPT Layanan Kewirausahaan.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik dapat melaksanakan koordinasi dengan bidang lain sesuai kebutuhan dengan sepengetahuan rektor.

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Aset bertugas membantu dan atau mewakili Rektor:
 - a. memimpin kegiatan bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan aset.

- b. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan aset di Universitas.
- c. melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diberikan oleh Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Aset memiliki wewenang mengoordinasi:
 - a. Lembaga Sistem Informasi;
 - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. UPT Pengembangan Usaha;
 - d. UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - e. UPT Kesehatan, Keselamatan Kerja, Kebencanaan dan Lingkungan.
- (3) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Aset dapat melaksanakan koordinasi dengan bidang lain sesuai kebutuhan dengan sepengetahuan Rektor.

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni bertugas membantu dan atau mewakili Rektor:
 - a. memimpin kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni.
 - b. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang kemahasiswaan dan alumni di Universitas.
 - c. melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diberikan oleh Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memiliki wewenang mengoordinasi:
 - a. Pusat Karir dan Alumni; dan
 - b. Biro Kemahasiswaan dan Alumni.
- (3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dapat melaksanakan koordinasi dengan bidang lain sesuai kebutuhan dengan sepengetahuan Rektor.

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan bertugas membantu dan atau mewakili Rektor:
 - a. memimpin kegiatan bidang kerjasama dan pengembangan.
 - b. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang kerjasama dan pengembangan di Universitas.
 - c. melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diberikan oleh Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan memiliki wewenang mengkoordinasi:
 - a. Lembaga Informasi, Komunikasi dan Kerjasama; dan
 - b. UPT Penerimaan Mahasiswa Baru.
- (3) Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan dapat melaksanakan koordinasi dengan bidang lain sesuai kebutuhan dengan sepengetahuan Rektor.

Bagian Ketiga
Senat Universitas

Pasal 11

- (1) Senat Universitas menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik dan non akademik.
- (2) Senat Universitas dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
- (3) Anggota Senat Universitas terdiri atas:
 - a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor;
 - c. Dekan;
 - d. Direktur Program Pascasarjana;
 - e. Dua orang wakil dosen untuk fakultas yang memiliki 1 (satu) program studi atau 1 (satu) orang dosen setiap program studi untuk fakultas yang memiliki lebih dari 1 (satu) program studi, yang tidak berstatus sebagai dosen dengan tugas tambahan dan dipilih oleh Senat Fakultas.
 - f. Guru Besar; dan
 - g. Guru Besar Emiritus.
- (4) Dalam hal anggota Senat Universitas dari unsur Guru Besar dan Guru Besar Emiritus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dan huruf g belum terpenuhi, anggota Senat Universitas tetap dinyatakan sah.
- (5) Senat Universitas ditetapkan oleh Rektor.
- (6) Susunan Senat Universitas terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota.
- (7) Ketua dan Sekretaris Senat Universitas dipilih dari dan oleh anggota Senat Universitas.
- (8) Masa jabatan anggota Senat Universitas dari unsur wakil dosen adalah selama 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (9) Syarat, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota Senat Universitas diatur dengan Peraturan Universitas.

Pasal 12

Senat Universitas memiliki tugas:

1. menetapkan kebijakan, norma, dan kode etik akademik yang diusulkan oleh Rektor.
2. melakukan pengawasan terhadap:
 - a. penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - b. penerapan ketentuan akademik;
 - c. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan;
 - d. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - e. pelaksanaan tata tertib akademik;
 - f. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan

- g. pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3. memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- 4. memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan Program Studi.
- 5. memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik; dan
- 6. memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan profesor/Guru Besar.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Universitas dapat membentuk:
 - a. komisi-komisi sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Ketua Senat Universitas;
 - b. panitia Ad Hoc untuk melakukan tugas-tugas khusus yang diperlukan dan ditetapkan oleh Ketua Senat Universitas; dan
 - c. apabila diperlukan, anggota panitia Ad Hoc Senat Universitas dapat ditunjuk dari luar anggota dengan mengutamakan relevansi dan keahliannya.

Pasal 14

- (1) Rapat Senat Universitas terdiri dari :
 - a. rapat biasa, yaitu rapat yang membahas tentang hal-hal rutin;
 - b. rapat terbuka untuk melangsungkan wisuda, dies natalis, pengukuhan guru besar dan penerimaan mahasiswa baru;
 - c. rapat khusus untuk mengajukan usulan calon rektor kepada yayasan dan rapat khusus untuk pertimbangan terhadap usulan calon wakil rektor yang akan diajukan kepada rektor;
 - d. rapat khusus untuk pertimbangan kenaikan jabatan fungsional lektor kepala dan guru besar dosen program studi;
 - e. rapat terbatas untuk melangsungkan promosi doktor dan/atau doktor Honoris Causa (HC); dan
 - f. rapat komisi untuk membicarakan hal-hal tertentu sesuai dengan bidang masing-masing.
- (2) Dalam hal Ketua Senat Universitas berhalangan hadir, Sekretaris Senat Universitas dapat bertindak sebagai Ketua Senat Universitas.
- (3) Dalam hal Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas berhalangan hadir, maka rapat ditunda.
- (4) Keputusan dalam rapat biasa dan rapat khusus Senat Universitas dinyatakan sah apabila memenuhi kuorum paling sedikit dihadiri oleh 2/3 (dua pertiga) dari jumlah Anggota Senat Universitas.
- (5) Apabila kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak terpenuhi, maka rapat biasa dan rapat khusus Senat Universitas dapat dilaksanakan setelah ditunda 1 x 30 menit dan memenuhi kuorum $\frac{1}{2} + 1$ (setengah ditambah 1) dari jumlah Anggota Senat Universitas.
- (6) Apabila kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak terpenuhi, maka oleh Ketua Senat Universitas rapat ditunda sampai dengan waktu yang ditetapkan.

- (7) Pengambilan keputusan dalam rapat Senat Universitas dilakukan atas dasar musyawarah untuk mufakat.
- (8) Dalam hal pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak tercapai, maka dilaksanakan pengambilan keputusan berdasarkan pemungutan suara dengan suara terbanyak.

Bagian keempat
Unsur Pelaksana dan Penunjang Akademik

Fakultas

Pasal 15

- (1) Tugas Pokok Fakultas adalah menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan administratif dan manajemen fakultas.
- (2) Fakultas memiliki fungsi:
 - a. menyelenggarakan pendidikan;
 - b. mengembangkan dan mengelola penelitian;
 - c. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. manajemen dan administrasi Fakultas;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu internal dan eksternal;
 - f. mengembangkan jaringan dan kerjasama; dan
 - g. melaksanakan pembinaan mahasiswa.

Pasal 16

- (1) Organisasi Fakultas terdiri dari:
 - a. Pimpinan fakultas;
 - b. Senat fakultas;
 - c. Unsur pelaksana akademik; dan
 - d. Unsur pelaksana administrasi.
- (2) Struktur Organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan Struktur Organisasi Fakultas sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Dekan mempunyai wewenang mengusulkan pembentukan, penggabungan, pengembangan, dan atau penutupan unit organisasi Fakultas kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Fakultas dan persetujuan Yayasan.
- (2) pelaksanaan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara periodik setiap tahun kepada Senat Fakultas dan Rektor atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

Pasal 18

Dekan memiliki tugas:

1. memimpin dan mengelola seluruh aktivitas fakultas, pengembangan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. merumuskan, menetapkan, dan mengkomunikasikan visi, misi, dan tujuan strategis fakultas serta memastikan bahwa seluruh unit kerja fakultas sejalan dengan tujuan tersebut.
3. menetapkan kebijakan fakultas terkait kegiatan akademik dan non-akademik.
4. bertindak untuk dan atas nama fakultas dalam hubungan dengan pihak eksternal, seperti pemerintah, industri, institusi pendidikan lainnya, dan masyarakat umum.
5. memastikan bahwa fakultas mematuhi seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, baik dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maupun regulasi lain yang relevan.
6. memantau dan mengevaluasi kinerja semua unit di fakultas, baik dari segi akademik maupun administratif, untuk memastikan kualitas dan efisiensi.
7. mengelola keuangan, sumber daya manusia, dan fasilitas fakultas, termasuk perencanaan anggaran, pengembangan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur.
8. membangun hubungan dan kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik nasional maupun internasional, untuk meningkatkan reputasi dan kinerja fakultas.
9. memastikan bahwa proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh fakultas memenuhi Standar Mutu Pendidikan Tinggi.
10. menangani situasi krisis dan konflik yang mungkin terjadi di lingkungan fakultas, baik yang bersifat internal maupun eksternal.
11. menyusun dan mengembangkan strategi jangka panjang untuk pertumbuhan dan keberlanjutan fakultas dalam Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP).
12. menyusun Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Renstra Universitas yang dijabarkan melalui program kerja selama periode jabatannya dan disahkan Senat Fakultas paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan.
13. menyusun Rencana Operasional (Renop) setiap tahun yang mengacu pada Renstra fakultas paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun berjalan.
14. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja tahunan kepada Rektor.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Wakil Dekan I;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan II; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang selanjutnya disebut Wakil Dekan III.

Pasal 20

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik bertugas membantu dan atau mewakili Dekan:
 - a. memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, perencanaan dan kerja sama.
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan program akademik di fakultas.
 - c. melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diberikan oleh Dekan.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Dekan Bidang Akademik memiliki wewenang untuk mengoordinasi program studi, laboratorium, dan tata usaha.

Pasal 21

- (1) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan bertugas membantu dan atau mewakili Dekan:
 - a. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan aset.
 - b. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan aset di fakultas.
 - c. Melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diberikan oleh Dekan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan memiliki wewenang untuk mengoordinasi program studi, laboratorium, dan tata usaha.

Pasal 22

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni bertugas membantu dan atau mewakili Dekan:
 - a. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni.
 - b. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang kemahasiswaan dan alumni di fakultas.
 - c. melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diberikan oleh Dekan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memiliki wewenang untuk mengoordinasi program studi, laboratorium, dan tata usaha.

Pasal 23

- (1) Senat Fakultas adalah unsur badan normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas.
- (2) Anggota Senat Fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Ketua Program Studi;
 - c. 1 (satu) orang wakil dosen tetap yang mewakili program studi dan diusulkan oleh Ketua Program Studi;
 - d. Guru Besar; dan
 - e. Guru Besar Emiritus.
- (3) Dalam hal Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar dan Guru Besar Emiritus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e belum terpenuhi, Anggota Senat Fakultas tetap dinyatakan sah.
- (4) Senat Fakultas ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Susunan Senat Fakultas terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (6) Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas dipilih dari dan oleh Anggota Senat Fakultas.
- (7) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari wakil dosen adalah selama 4 (empat) tahun,

- dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (8) Syarat, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota Senat Fakultas diatur dengan Peraturan Universitas.

Pasal 24

Senat Fakultas memiliki tugas:

- a. menetapkan kebijakan dan peraturan akademik di Fakultas.
- b. memberikan masukan dan rekomendasi kepada pimpinan Fakultas terkait kebijakan yang akan diambil.
- c. memberikan rekomendasi terkait pengembangan karier dosen dan tenaga pendidik, termasuk dalam hal pengangkatan, kenaikan pangkat, dan pemberian penghargaan.
- d. mengawasi pelaksanaan aturan tersebut dan menegakkan disiplin akademik.
- e. berkoordinasi dengan Senat Universitas atau institusi setara dalam hal kebijakan akademik yang lebih luas dan penerapan kebijakan di tingkat Fakultas.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Fakultas dapat membentuk :

1. komisi-komisi sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Ketua Senat Fakultas;
2. panitia ad hoc untuk melakukan tugas-tugas khusus yang diperlukan dan ditetapkan oleh Ketua Senat Fakultas; dan
3. apabila diperlukan, anggota panitia Ad Hoc Senat Fakultas dapat ditunjuk dari luar anggota dengan mengutamakan relevansi dan keahliannya.

Pasal 26

- (1) Rapat/sidang Senat Fakultas terdiri atas:
- a. Rapat biasa, yaitu rapat yang membahas tentang hal-hal rutin;
 - b. Rapat khusus untuk mengajukan usulan calon dekan dan wakil dekan, untuk pertimbangan kenaikan jabatan fungsional dosen program studi, dan untuk kepentingan lain dapat menghadirkan pihak yang sesuai.
 - c. Sidang terbuka untuk penerimaan mahasiswa baru di fakultas dan pelepasan lulusan;
 - d. Rapat komisi untuk membahas hal-hal tertentu sesuai dengan bidang masing-masing; dan
 - e. Rapat senat diperluas adalah rapat khusus yang menghadirkan pihak di luar senat untuk membahas keperluan tertentu.
- (2) Keputusan rapat Senat Fakultas dinyatakan sah apabila memenuhi kuorum paling sedikit dihadiri 2/3 (dua pertiga) dari jumlah Anggota Senat Fakultas.
- (3) Apabila kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, rapat Senat Fakultas dapat dilaksanakan setelah ditunda 1 x 30 menit dan memenuhi kuorum $\frac{1}{2} + 1$ (setengah ditambah 1) dari jumlah Anggota Senat Fakultas.
- (4) Apabila kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak terpenuhi, maka oleh Ketua Senat rapat ditunda sampai dengan waktu yang ditetapkan.
- (5) Pengambilan keputusan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan atas dasar musyawarah untuk mufakat.

- (6) Dalam hal pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, dilaksanakan pengambilan keputusan berdasarkan pemungutan suara dengan suara terbanyak.
- (7) Dalam hal Ketua Senat Fakultas berhalangan hadir, Sekretaris Senat Fakultas dapat bertindak sebagai Ketua Senat Fakultas.
- (8) Dalam hal Ketua Senat dan Sekretaris Senat Fakultas berhalangan hadir, rapat ditunda.

Pasal 27

- (1) Di Fakultas di selenggarakan ketatausahaan Fakultas.
- (2) Ketatausahaan Fakultas dipimpin oleh Kepala Tata Usaha.
- (3) Kepala Tata Usaha Fakultas bertanggung jawab kepada Pimpinan Fakultas.

Pasal 28

Kepala Tata Usaha Fakultas memiliki tugas:

1. melakukan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan;
3. melakukan administrasi keuangan, kepegawaian dan asset; dan
4. melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

Program Studi

Pasal 29

- (1) Tugas Pokok program studi adalah menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan administratif dan manajemen program studi.
- (2) Program studi memiliki fungsi:
 - a. menyelenggarakan pendidikan;
 - b. mengembangkan dan mengelola penelitian;
 - c. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. manajemen dan administrasi Program studi;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu internal dan eksternal;
 - f. mengembangkan jaringan dan kerjasama; dan
 - g. melaksanakan pembinaan mahasiswa.

Pasal 30

- (1) Organisasi Program Studi terdiri dari:
 - a. Pimpinan Program Studi;
 - b. Kepala Laboratorium; dan
 - c. Kelompok Riset;
- (2) Struktur Organisasi Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan Struktur Organisasi Program Studi sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 31

Ketua Program Studi memiliki tugas:

1. memimpin dan mengelola seluruh aktivitas program studi, pengembangan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. merumuskan, menetapkan, dan mengkomunikasikan visi, misi, dan tujuan strategis program studi serta memastikan bahwa seluruh unit kerja program studi sejalan dengan tujuan tersebut.
3. menetapkan kebijakan program studi terkait kegiatan akademik dan non-akademik.
4. bertindak untuk dan atas nama program studi dalam hubungan dengan pihak eksternal, seperti pemerintah, industri, institusi pendidikan lainnya, dan masyarakat umum.
5. memastikan bahwa program studi mematuhi seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, baik dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maupun regulasi lain yang relevan.
6. memantau dan mengevaluasi kinerja semua unit di program studi, baik dari segi akademik maupun administratif, untuk memastikan kualitas dan efisiensi.
7. mengelola keuangan, sumber daya manusia, dan fasilitas program studi, termasuk perencanaan anggaran, pengembangan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur.
8. membangun hubungan dan kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik nasional maupun internasional, untuk meningkatkan reputasi dan kinerja program studi.
9. memastikan bahwa proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh program studi memenuhi Standar Mutu Pendidikan Tinggi.
10. menangani situasi krisis dan konflik yang mungkin terjadi di lingkungan program studi, baik yang bersifat internal maupun eksternal.
11. menyusun dan mengembangkan strategi jangka panjang untuk pertumbuhan dan keberlanjutan program studi dalam Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP).
12. menyusun Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Renstra Fakultas yang dijabarkan melalui program kerja selama periode jabatannya dan disahkan Senat Fakultas paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan.
13. menyusun Rencana Operasional (Renop) setiap tahun yang mengacu pada Renstra Program Studi paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun berjalan.
14. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja tahunan kepada Dekan.

Pasal 32

Sekretaris Program Studi memiliki tugas:

1. membantu dan atau mewakili Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Ketua Program Studi.
2. mengoordinasikan staf administrasi program studi dan melaksanakan fungsi administrasi program studi.

Laboratorium

Pasal 33

- (1) Tugas Pokok Laboratorium adalah mendukung pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan memastikan keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta efisiensi operasional.
- (2) Laboratorium memiliki fungsi:
 - a. mendukung pembelajaran praktik;
 - b. memfasilitasi penelitian dan inovasi;
 - c. memfasilitasi pengembangan keterampilan teknis, pelatihan dan sertifikasi;
 - d. memfasilitasi tempat uji kompetensi dan validasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. pengelolaan bahan dan peralatan praktikum; dan
 - g. peningkatan kesadaran K3.

Pasal 34

- (1) Laboratorium terdiri dari:
 - a. Kepala Laboratorium;
 - b. Laboran; dan
 - c. Asisten Laboratorium.
- (2) Struktur Organisasi Laboratorium Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan Struktur Organisasi Laboratorium Program Studi sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 35

Kepala Laboratorium memiliki tugas:

1. melaksanakan pengelolaan laboratorium;
2. mengembangkan ranting keilmuan program studi berbasis laboratorium; dan
3. melakukan pembinaan terhadap kelompok dosen yang berada di laboratorium.

Pasal 36

Laboran memiliki tugas:

1. membantu Kepala Laboratorium dalam pengelolaan laboratorium.
2. membantu dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. melatih Asisten Praktikum atau mahasiswa dalam penggunaan peralatan laboratorium.

Kelompok Riset

Pasal 37

Ketua kelompok riset memiliki tugas:

1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan riset sesuai dengan bidang kepakaran dan fokus kelompok riset untuk mendukung Tridharma.
2. mengembangkan dan memperdalam bidang ilmu, profesi, dan atau vokasi tertentu melalui kegiatan penelitian yang sistematis dan berkelanjutan.
3. mengoordinasi kolaborasi antar dosen dan mahasiswa dalam melakukan riset interdisipliner.
4. menghasilkan publikasi ilmiah berkualitas di jurnal nasional terakreditasi dan internasional bereputasi.

5. mengembangkan inovasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni baru yang relevan dengan bidang kepakaran kelompok riset.
6. mengusulkan dan mengelola hibah penelitian dari berbagai sumber pendanaan.
7. melakukan diseminasi hasil riset kepada masyarakat melalui kegiatan seminar, workshop, dan kegiatan ilmiah lainnya.
8. menyusun roadmap dan melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja dan capaian kelompok riset.

Program Pascasarjana

Pasal 38

- (1) Tugas Pokok Program Pascasarjana menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan administratif dan manajemen Program Pascasarjana.
- (2) Program Pascasarjana memiliki fungsi:
 - a. menyelenggarakan pendidikan;
 - b. mengembangkan dan mengelola penelitian;
 - c. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. manajemen dan administrasi Program Pascasarjana;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu internal dan eksternal;
 - f. mengembangkan jaringan dan kerjasama; dan
 - g. melaksanakan pembinaan mahasiswa.

Pasal 39

- (1) Organisasi Program Pascasarjana terdiri dari:
 - a. Pimpinan Program Pascasarjana;
 - b. Unsur Pelaksana Akademik; dan
 - c. Unsur Pelaksana Administrasi.
- (2) Struktur Organisasi Program Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan Struktur Organisasi Program Pascasarjana sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 40

- (1) Direktur Program Pascasarjana mempunyai wewenang mengusulkan pembentukan, penggabungan, pengembangan, dan atau penutupan unit organisasi Program Pascasarjana kepada Rektor dengan persetujuan Yayasan.
- (2) Pelaksanaan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara periodik setiap tahun kepada Rektor atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

Pasal 41

Direktur Program Pascasarjana memiliki tugas:

1. memimpin dan mengelola seluruh aktivitas Program Pascasarjana, pengembangan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. merumuskan, menetapkan, dan mengkomunikasikan visi, misi, dan tujuan strategis Program Pascasarjana serta memastikan bahwa seluruh unit kerja Program Pascasarjana sejalan dengan tujuan tersebut.
3. menetapkan kebijakan Program Pascasarjana terkait kegiatan akademik dan non-akademik.

4. bertindak untuk dan atas nama Program Pascasarjana dalam hubungan dengan pihak eksternal, seperti pemerintah, industri, institusi pendidikan lainnya, dan masyarakat umum.
5. memastikan bahwa Program Pascasarjana mematuhi seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, baik dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maupun regulasi lain yang relevan.
6. memantau dan mengevaluasi kinerja semua unit di Program Pascasarjana, baik dari segi akademik maupun administratif, untuk memastikan kualitas dan efisiensi.
7. mengelola keuangan, sumber daya manusia, dan fasilitas Program Pascasarjana, termasuk perencanaan anggaran, pengembangan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur.
8. membangun hubungan dan kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik nasional maupun internasional, untuk meningkatkan reputasi dan kinerja Program Pascasarjana.
9. memastikan bahwa proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Program Pascasarjana memenuhi Standar Mutu Pendidikan Tinggi.
10. menangani situasi krisis dan konflik yang mungkin terjadi di lingkungan Program Pascasarjana, baik yang bersifat internal maupun eksternal.
11. menyusun dan mengembangkan strategi jangka panjang untuk pertumbuhan dan keberlanjutan Program Pascasarjana dalam Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP).
12. menyusun Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Renstra Universitas yang dijabarkan melalui program kerja selama periode jabatannya dan disahkan Direktur Program Pascasarjana paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan.
13. Menyusun Rencana Operasional (Renop) setiap tahun yang mengacu pada Renstra Program Pascasarjana paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun berjalan.
14. Menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja tahunan kepada Rektor.

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur dapat dibantu oleh Wakil Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Direktur I;
 - b. Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Keuangan yang selanjutnya disebut Wakil Direktur II; dan
 - c. Wakil Direktur Bidang Inovasi, Riset, Pengabdian, Kerja Sama, dan Alumni yang selanjutnya disebut Wakil Direktur III.

Pasal 43

- (1) Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertugas membantu dan/atau mewakili Direktur:
 - a. memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan kemahasiswaan.

- b. memimpin dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan program akademik dan kemahasiswaan di Program Pascasarjana.
 - c. melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Direktur bidang akademik dan kemahasiswaan memiliki wewenang untuk mengkoordinasi program magister dan doktor, laboratorium, dan tata usaha.

Pasal 44

- (1) Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Keuangan bertugas membantu dan atau mewakili Direktur:
- a. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya dan keuangan.
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang sumber daya dan keuangan di Program Pascasarjana.
 - c. melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Direktur Sumber Daya dan Keuangan memiliki wewenang untuk mengkoordinasi program magister dan doktor, laboratorium, dan tata usaha.

Pasal 45

- (1) Wakil Direktur Bidang Inovasi, Riset, Pengabdian, Kerja Sama, dan Alumni bertugas membantu dan atau mewakili Direktur:
- a. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang inovasi, riset, pengabdian, kerja sama, dan alumni.
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang inovasi, riset, pengabdian, kerja sama, dan alumni di Program Pascasarjana.
 - c. melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Direktur Bidang Inovasi, Riset, Pengabdian, Kerja Sama, dan Alumni memiliki wewenang untuk mengkoordinasi program magister dan doktor, laboratorium, dan tata usaha.

Program Magister dan Doktor

Pasal 46

- (1) Tugas pokok program magister dan doktor adalah menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan administratif dan manajemen program magister dan doktor.
- (2) Program magister dan doktor memiliki fungsi:
- a. menyelenggarakan pendidikan;
 - b. mengembangkan dan mengelola penelitian;
 - c. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. manajemen dan administrasi Program magister dan doktor;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu internal dan eksternal;
 - f. mengembangkan jaringan dan kerjasama; dan
 - g. melaksanakan pembinaan mahasiswa.

Pasal 47

- (1) Organisasi Program Magister dan Doktor terdiri dari:
 - a. Pimpinan Program Magister dan Doktor;
 - b. Kepala Laboratorium; dan
 - c. Kelompok Riset;
- (2) Struktur Organisasi Program Magister dan Doktor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan Struktur Organisasi Program Magister dan Doktor sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 48

Ketua Program Magister dan Doktor memiliki tugas:

1. memimpin dan mengelola seluruh aktivitas Program Magister dan Doktor, pengembangan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. merumuskan, menetapkan, dan mengkomunikasikan visi, misi, dan tujuan strategis Program Magister dan Doktor serta memastikan bahwa seluruh unit kerja Program Magister dan Doktor sejalan dengan tujuan tersebut.
3. menetapkan kebijakan Program Magister dan Doktor terkait kegiatan akademik dan non-akademik.
4. bertindak untuk dan atas nama Program Magister dan Doktor dalam hubungan dengan pihak eksternal, seperti pemerintah, industri, institusi pendidikan lainnya, dan masyarakat umum.
5. memastikan bahwa Program Magister dan Doktor mematuhi seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, baik dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maupun regulasi lain yang relevan.
6. memantau dan mengevaluasi kinerja semua unit di Program Magister dan Doktor, baik dari segi akademik maupun administratif, untuk memastikan kualitas dan efisiensi.
7. mengelola keuangan, sumber daya manusia, dan fasilitas Program Magister dan Doktor, termasuk perencanaan anggaran, pengembangan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur.
8. membangun hubungan dan kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik nasional maupun internasional, untuk meningkatkan reputasi dan kinerja Program Magister dan Doktor.
9. memastikan bahwa proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Program Magister dan Doktor memenuhi Standar Mutu Pendidikan Tinggi.
10. menangani situasi krisis dan konflik yang mungkin terjadi di lingkungan Program Magister dan Doktor, baik yang bersifat internal maupun eksternal.
11. menyusun dan mengembangkan strategi jangka panjang untuk pertumbuhan dan keberlanjutan Program Magister dan Doktor dalam Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP).
12. menyusun Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Renstra Program Pascasarjana yang dijabarkan melalui program kerja selama periode jabatannya dan disahkan Direktur Program Pascasarjana paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan.
13. menyusun Rencana Operasional (Renop) setiap tahun yang mengacu pada Renstra Program Magister dan Doktor paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun berjalan.

14. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja tahunan kepada Direktur Pascasarjana.

Pasal 49

Sekretaris Program Magister dan Doktor memiliki tugas:

1. membantu dan atau mewakili Ketua Program Magister dan Doktor dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Ketua Program Magister dan Doktor.
2. mengoordinasikan staf administrasi Program Magister dan Doktor dan melaksanakan fungsi administrasi Program Magister dan Doktor.

Laboratorium Program Magister dan Doktor

Pasal 50

- (1) Tugas Pokok Laboratorium Program Magister dan Doktor adalah mendukung pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan memastikan keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta efisiensi operasional.
- (2) Laboratorium Program Magister dan Doktor memiliki fungsi:
 - a. mendukung pembelajaran praktik;
 - b. memfasilitasi penelitian dan inovasi;
 - c. memfasilitasi pengembangan keterampilan teknis, pelatihan dan sertifikasi;
 - d. memfasilitasi tempat uji kompetensi dan validasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. pengelolaan bahan dan peralatan praktikum; dan
 - g. peningkatan kesadaran K3.

Pasal 51

- (1) Laboratorium Program Magister dan Doktor terdiri dari:
 - a. Kepala Laboratorium;
 - b. Laboran; dan
- (2) Struktur Organisasi Laboratorium Program Magister dan Doktor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan Struktur Organisasi Laboratorium Program Magister dan Doktor sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 52

Kepala Laboratorium Program Magister dan Doktor memiliki tugas:

1. melaksanakan pengelolaan Laboratorium Program Magister dan Doktor;
2. mengembangkan ranting keilmuan program studi berbasis Laboratorium Program Magister dan Doktor; dan
3. melakukan pembinaan terhadap kelompok dosen yang berada di laboratorium Program Magister dan Doktor.

Pasal 53

Laboran Program Magister dan Doktor memiliki tugas:

1. membantu Kepala Laboratorium Program Magister dan Doktor dalam pengelolaan laboratorium.
2. membantu dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Kelompok Riset Program Magister dan Doktor

Pasal 54

Ketua Kelompok Riset Program Magister Dan Doktor memiliki tugas:

1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan riset sesuai dengan bidang kepakaran dan fokus kelompok riset untuk mendukung Tridharma.
2. mengembangkan dan memperdalam bidang ilmu, profesi, dan atau vokasi tertentu melalui kegiatan penelitian yang sistematis dan berkelanjutan.
3. mengoordinasi kolaborasi antar dosen dan mahasiswa dalam melakukan riset interdisipliner.
4. menghasilkan publikasi ilmiah berkualitas di jurnal nasional terakreditasi dan internasional bereputasi.
5. mengembangkan inovasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni baru yang relevan dengan bidang kepakaran kelompok riset.
6. mengusulkan dan mengelola hibah penelitian dari berbagai sumber pendanaan.
7. melakukan diseminasi hasil riset kepada masyarakat melalui kegiatan seminar, workshop, dan kegiatan ilmiah lainnya.
8. menyusun roadmap dan melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja dan capaian kelompok riset.

Lembaga Pengembangan Pendidikan

Pasal 55

- (1) Tugas pokok Lembaga Pengembangan Pendidikan adalah:
 - a. menyusun rencana dan mengoordinasikan pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran di Universitas;
 - b. merencanakan program peningkatan kualitas proses pendidikan; dan
 - c. mengembangkan sistem pembelajaran yang berstandar akreditasi.
 - d. memberikan dukungan pengembangan program studi menuju kelas berstandar internasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga Pengembangan Pendidikan menyelenggarakan fungsi mengoordinasikan, memantau dan mengembangkan proses pendidikan di universitas.

Pasal 56

- (1) Lembaga Pengembangan Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan;
 - b. Bagian Inovasi Pembelajaran dan Mata Kuliah Umum (MKU);
 - c. Bagian Pengembangan Kurikulum; dan
 - d. Tenaga kependidikan.
- (2) Struktur Organisasi Lembaga Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Lembaga Pengembangan Pendidikan sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 57

- (1) Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program pengembangan pendidikan;
 - b. melaksanakan, mengoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan;

- c. mengembangkan Bagian-Bagian yang ada;
 - d. melaksanakan administrasi sumberdaya yang diperlukan;
 - e. mengelola pelaksanaan e-learning;
 - f. mengelola pengembangan perangkat Kurikulum dan proses pembelajaran;
 - g. mengelola pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL); dan
 - h. mengelola sertifikasi profesi P1.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan mempunyai wewenang:
- a. mengoordinasi Bagian Inovasi Pembelajaran dan Mata Kuliah Umum (MKU) dan Bagian Pengembangan Kurikulum.
 - b. berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas; dan
 - c. menetapkan pedoman yang berlaku di lingkungan Lembaga Pengembangan Pendidikan.

Pasal 58

- (1) Kepala Bagian Inovasi Pembelajaran dan Mata Kuliah Umum (MKU) memiliki tugas:
- a. Membantu Ketua Lembaga Pendidikan dalam penyusunan rencana pengembangan pembelajaran di universitas yang meliputi: Metode, Media dan Sumber Belajar;
 - b. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan pembelajaran;
 - c. Melaksanakan dan mengoordinasikan peningkatan kualitas proses pendidikan dalam aspek pembelajaran; dan
 - d. Melaksanakan pelatihan kepada sumber daya manusia di universitas dalam aspek pengembangan pembelajaran.
 - e. Mengelola pengembangan mata kuliah umum (MKU) yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengembangan Inovasi pembelajaran dan mata kuliah umum (MKU) menyelenggarakan fungsi pengembangan bagian-bagian yang ada di Inovasi pembelajaran dan mata kuliah umum (MKU).

Pasal 59

- (1) Kepala Bagian Pengembangan Kurikulum mempunyai tugas :
- a. Membantu Ketua Lembaga Pendidikan dalam penyusunan rencana pengembangan kurikulum di UMK;
 - b. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan kurikulum;
 - c. Melaksanakan dan mengoordinasikan peningkatan kualitas proses pendidikan dalam aspek kurikulum; dan
 - d. Melaksanakan pelatihan kepada sumber daya manusia di universitas dalam aspek pengembangan kurikulum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengembangan kurikulum menyelenggarakan fungsi pengembangan bagian-bagian yang ada di Pengembangan kurikulum.

Pasal 60

Unsur Pelaksana administrasi Lembaga Pengembangan Pendidikan memiliki tugas

membantu Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dalam pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan, dan keuangan Lembaga Pengembangan Pendidikan.

Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 61

- (1) Tugas pokok Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki tugas:
 - a. menunjang unsur bagian akademik dalam bidang penelitian;
 - b. menunjang unsur bagian akademik dalam bidang pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. menunjang unsur bagian akademik dalam bidang publikasi, penerbitan ilmiah dan kekayaan intelektual
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, tata kelola dan layanan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi, penerbitan ilmiah dan kekayaan intelektual;
 - b. penyelenggaraan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi, penerbitan ilmiah dan kekayaan intelektual;
 - c. pengoordinasian dana hibah kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi, penerbitan ilmiah dan kekayaan intelektual;
 - d. penyelenggaraan kegiatan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
 - e. pengelolaan pusat studi penelitian;
 - f. pengelolaan pusat unggulan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - g. pengelolaan inkubator bisnis;
 - h. pengelolaan pusat kekayaan intelektual;
 - i. pengelolaan badan penerbit Universitas Muria Kudus;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan untuk peningkatan budaya penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi, penerbitan ilmiah dan kekayaan intelektual;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi, penerbitan ilmiah dan kekayaan intelektual;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bagian penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi, penerbitan ilmiah dan kekayaan intelektual; dan
 - m. pelaksanaan urusan administrasi pada bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta publikasi, penerbitan ilmiah dan kekayaan intelektual.

Pasal 62

- (1) Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari:
 - a. Kepala Lembaga;
 - b. Kepala Bagian Penelitian;
 - c. Kepala Bagian Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. Kepala Bagian Publikasi, Penerbitan Ilmiah, dan Kekayaan Intelektual;
 - e. Komisi Etik; dan
 - f. Tenaga Kependidikan.

- (2) Struktur Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 63

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tugas:

1. membantu pimpinan Universitas unsur bidang akademik pada perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan pelayanan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi, penerbitan ilmiah dan kekayaan intelektual.
2. menyusun Rencana Induk Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, serta Publikasi, Penerbitan Ilmiah dan Kekayaan Intelektual paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan
3. menyusun Renop Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat setiap tahun dengan mengacu pada Rencana Induk Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, serta Publikasi, Penerbitan Ilmiah dan Kekayaan Intelektual.
4. mengoordinasi pelaksanaan Renop Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. mengoordinasi dan memberi arahan pelaksanaan tugas masing-masing Kepala Bagian;
6. melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi pada Kepala Bagian dan Tenaga Kependidikan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
7. membentuk Pusat Studi dan atau Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan seni sesuai dengan kebutuhan, perkembangan Universitas, dan peraturan yang berlaku; dan
8. melaporkan kinerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara periodik setiap tahun kepada Rektor atau sewaktu-waktu bila diperlukan.

Pasal 64

Kepala Bagian Penelitian memiliki tugas:

1. membantu Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada bagian penelitian;
2. menyusun RIP dan Renop pada bagian penelitian;
3. mengelola pusat studi penelitian;
4. mengelola pusat unggulan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
5. mengoordinasi dan memberi arahan pelaksanaan tugas pada tenaga kependidikan bagian penelitian;
6. melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi serta rencana tindak lanjut dalam bidang penelitian; dan
7. melaporkan kinerja bagian penelitian kepada Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara periodik dan sewaktu – waktu dibutuhkan.

Pasal 65

Kepala Bagian Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tugas:

1. membantu Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada bagian pengabdian kepada masyarakat;
2. menyusun RIP dan Renop pada bagian pengabdian kepada masyarakat;

3. menyelenggarakan kegiatan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
4. mengelola inkubator bisnis;
5. mengelola pusat Ilmu Pengetahuan, Seni dan Teknologi serta pemberdayaan masyarakat;
6. mengelola pusat layanan pengembangan daerah;
7. mengoordinasi dan memberi arahan pelaksanaan tugas pada tenaga kependidikan bagian pengabdian kepada masyarakat; dan
8. melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi serta rencana tindak lanjut dalam bagian pengabdian kepada masyarakat; dan
9. melaporkan kinerja bagian pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara periodik dan sewaktu – waktu dibutuhkan

Pasal 66

Kepala Bagian Publikasi, Penerbitan Ilmiah dan Kekayaan Intelektual memiliki tugas:

1. membantu Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada bidang Publikasi, Penerbitan Ilmiah dan Kekayaan Intelektual;
2. menyusun Rencana Induk Pengembangan dan Renop pada bagian Publikasi, Penerbitan Ilmiah dan Kekayaan Intelektual;
3. Membantu ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam pengelolaan pusat kekayaan intelektual;
4. melaksanakan pengelolaan badan penerbit Universitas Muria Kudus;
5. melaksanakan pengelolaan pusat Hak Kekayaan Intelektual;
6. pengoordinasian dan memberi arahan pelaksanaan tugas pada tenaga kependidikan bagian Publikasi, Penerbitan Ilmiah dan Kekayaan Intelektual;
7. melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi serta rencana tindak lanjut dalam bidang publikasi penerbitan ilmiah dan kekayaan intelektual; dan
8. melaporkan kinerja bagian publikasi penerbitan ilmiah dan kekayaan intelektual kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara periodik dan sewaktu – waktu dibutuhkan.

Pasal 67

Komisi Etik merupakan unit yang bersifat independen yang berada dalam Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

1. melakukan dan menegakan kode etik terhadap setiap protokol penelitian yang diajukan oleh peneliti di lingkungan Universitas Muria Kudus maupun lembaga lainnya; dan
2. melaporkan kinerja Komisi Etik kepada Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 68

Tenaga Kependidikan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tugas:

1. Melakukan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik Yayasan dan Universitas di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan

2. Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan melaksanakan tugasnya sesuai bagiannya masing-masing.

Pasal 69

Ketua Pusat Studi memiliki tugas:

1. menyusun program dan roadmap penelitian sesuai dengan bidang pusat studi;
2. melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan keilmuan yang bersifat multidisiplin, interdisiplin, dan / transdisiplin;
3. melaksanakan kegiatan pelatihan yang terkait dengan keahlian khusus dalam bidangnya;
4. pengoordinasian pendayagunaan peneliti di pusat studi;
5. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di Pusat Studi;
6. memberikan pelayanan jasa keilmuan sesuai bidang keilmuannya;
7. melakukan kerja sama strategis yang saling menguntungkan dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga – lembaga lain baik yang ada di dalam maupun luar negeri;
8. melakukan pengembangan kemampuan profesional peneliti dan tenaga kependidikan pendukung yang terlibat dalam kegiatan di Pusat Studi, dan
9. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Pusat Studi kepada Ketua LPPM Universitas Muria Kudus

Pasal 70

Sekretaris Pusat Studi memiliki tugas:

1. menyusun, mengelola, dan mendokumentasikan administrasi Pusat Studi, termasuk pengarsipan dokumen, laporan, dan surat-menyurat;
2. menyiapkan dan mengatur rapat, termasuk menyusun agenda, mencatat notulen, dan mendistribusikan hasil rapat;
3. mengkoordinasikan komunikasi antara Pusat Studi, LPPM, fakultas, dan pihak eksternal untuk memastikan kelancaran alur informasi.
4. mengatur jadwal kegiatan, acara, dan pertemuan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat.
5. membantu dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penelitian yang dikelola oleh Pusat Studi.
6. mengelola administrasi terkait pengajuan dan pelaporan proposal penelitian, termasuk pengumpulan data dan penyusunan laporan.
7. memberikan dukungan administratif kepada tenaga kependidikan Pusat Studi dan peneliti, termasuk pengelolaan jadwal, perjalanan dinas, dan kebutuhan administratif lainnya.
8. menyediakan layanan informasi dan bantuan bagi pihak internal dan eksternal yang berhubungan dengan Pusat Studi.

Pasal 71

Ketua Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi memiliki tugas:

1. menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran pusat unggulan Ilmu Pengetahuan, Seni dan Teknologi;
2. melaksanakan dan memanfaatkan inovasi penelitian dalam rangka pengembangan keilmuan yang bersifat multidisiplin, interdisiplin, dan / transdisiplin
3. melaksanakan kegiatan pelatihan yang terkait dengan keahlian khusus dalam bidangnya;
4. pengoordinasian pendayagunaan peneliti di pusat unggulan ilmu pengetahuan, seni dan teknologi;
5. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan, Seni dan Teknologi;
6. memberikan pelayanan jasa keilmuan sesuai bidang keilmuannya;
7. melakukan kerja sama strategis yang saling menguntungkan dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga – lembaga lain baik yang ada di dalam maupun luar negeri;
8. melakukan pengembangan kemampuan profesional peneliti dan staf pendukung yang terlibat dalam kegiatan di Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan
9. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Pusat unggulan Ilmu Pengetahuan, Seni dan Teknologi kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muria Kudus

Pasal 72

Sekretaris Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi memiliki tugas:

1. menyusun dan mengelola dokumen administratif, termasuk pengarsipan, surat-menysurat, dan laporan kegiatan;
2. mencatat dan mendistribusikan notulen rapat serta mempersiapkan bahan-bahan rapat dan pertemuan;
3. mengoordinasikan komunikasi internal antara Pusat Unggulan, LPPM, fakultas, dan pihak eksternal;
4. mengatur jadwal kegiatan, seminar, workshop, dan pertemuan terkait penelitian dan pengembangan teknologi;
5. mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proyek penelitian dan pengembangan teknologi yang dikelola oleh Pusat Unggulan;
6. mengelola administrasi terkait proposal penelitian, laporan hasil penelitian, dan publikasi ilmiah;
7. mengelola administrasi keuangan Pusat Unggulan, termasuk pengajuan dan pemantauan anggaran, serta pelaporan keuangan;
8. menyusun dan memelihara inventaris peralatan dan fasilitas yang digunakan dalam penelitian dan pengembangan;
9. memberikan dukungan administratif kepada tenaga kependidikan Pusat Unggulan dalam pelaksanaan tugas;
10. menyediakan layanan kepada peneliti dan mitra kerja, termasuk koordinasi logistik dan administrasi;
11. membantu dalam penyusunan dan implementasi kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan teknologi;

Lembaga Informasi, Komunikasi Dan Kerja Sama

Pasal 73

- (1) Tugas Pokok Lembaga Informasi, Komunikasi dan Kerjasama (Linfokom) adalah melaksanakan kegiatan dalam bidang informasi, komunikasi, kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta perencanaan dan pengembangan.
- (2) Lembaga Informasi, Komunikasi dan kerjasama memiliki Fungsi:
 - a. merintis dan atau memfasilitasi kerjasama institusi dalam negeri;
 - b. merintis dan atau memfasilitasi kerjasama institusi luar negeri;
 - c. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - d. melaksanakan promosi institusi; dan
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan institusi.

Pasal 74

Lembaga Informasi, Komunikasi dan Kerjasama terdiri dari:

- a. Kepala Lembaga Informasi, Komunikasi dan Kerjasama;
- b. Bagian Kerjasama Dalam Negeri;
- c. Bagian Urusan Internasional;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat;
- e. Bagian Perencanaan dan Pengembangan.
- f. Tenaga kependidikan.

Pasal 75

- (1) Kepala Lembaga Informasi, Komunikasi dan Kerja Sama memiliki tugas:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan kegiatan kerjasama dalam negeri;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan kegiatan kerjasama luar negeri;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan kegiatan komunikasi dan hubungan masyarakat; dan
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan administrasi sumberdaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Lembaga Informasi, Komunikasi dan Kerja Sama memiliki wewenang:
 - a. merencanakan program peningkatan mitra kerja sama dalam negeri maupun luar negeri baik kuantitas maupun kualitas;
 - b. mengembangkan kualitas layanan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - c. merencanakan program komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - d. mengembangkan strategi yang efektif untuk komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - e. merencanakan dan melaksanakan program pengembangan institusi;
 - f. melakukan evaluasi dan mengembangkan strategi pengembangan institusi; dan
 - g. melakukan pengendalian administrasi, penghimpunan dan penginformasian proses kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri, perencanaan dan pengembangan institusi, komunikasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 76

- (1) Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri memiliki tugas:
 - a. melakukan penyusunan program kerja bagian kerjasama dalam negeri;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama dalam negeri yang dilakukan di lingkungan universitas;
 - c. melakukan persiapan penjajagan kerja sama dalam negeri;
 - d. melakukan penyusunan proposal kerja sama dalam negeri dan penyiapan penyampaian proposal kerja sama dalam negeri;
 - e. melakukan pembuatan/pengerjaan naskah mou/naskah kerja sama dalam negeri di lingkungan universitas;
 - f. melakukan pelaksanaan acara (seremonial) kegiatan kerja sama di lingkungan universitas dan di luar universitas;
 - g. melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri;
 - h. mengkoordinasikan semua kegiatan kerjasama dalam negeri dengan berbagai pihak internal yang terkait (fakultas, lembaga, unit dll) secara pro aktif;
 - i. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
 - k. melakukan administrasi MOU dan pelaporan kegiatan kerjasama secara terpusat.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri memiliki wewenang :
 - a. memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MOU dan atau perjanjian kerjasama;
 - b. mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama;
 - c. melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama dalam negeri universitas;
 - d. melaporkan administrasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama dalam negeri.

Pasal 77

- (1) Kepala Bagian Urusan Internasional memiliki tugas:
 - a. merencanakan dan melakukan kegiatan terobosan terhadap berbagai kemungkinan yang bisa dijalin dalam bidang kerjasama luar negeri;
 - b. menyiapkan MOU dengan pihak-pihak internasional agar terealisasi sampai menghasilkan nilai yang menguntungkan bagi universitas muria kudus;
 - c. melakukan pelaksanaan acara (seremonial) kegiatan kerja sama luar negeri di lingkungan universitas dan di luar universitas;
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan kerja sama luar negeri;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama luar negeri;
 - f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerjasama luar negeri;
 - g. melakukan administrasi mou dan pelaporan kegiatan kerjasama luar negeri secara terpusat;
 - h. mengoordinasikan semua kegiatan kerjasama luarnegeri dengan berbagai pihak internal yang terkait (fakultas, lembaga, unit dll) secara pro aktif;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan mahasiswa asing;
 - j. bertanggung jawab terhadap kesinambungan dan keberhasilan dalam

- membangun kerjasama dengan pihak luar negeri;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Urusan Internasional memiliki wewenang:
- mengembangkan strategi internasionalisasi universitas
 - mengelola program pertukaran pelajar dan dosen
 - membangun kemitraan dengan universitas luar negeri
 - mengawasi penyelenggaraan program dual degree atau joint degree internasional
 - mengelola program beasiswa internasional
 - mengoordinasikan penerimaan mahasiswa internasional
 - memfasilitasi mobilitas akademik dosen dan mahasiswa ke luar negeri
 - menyelenggarakan program dan kegiatan bertaraf internasional di kampus
 - mewakili universitas dalam forum internasional
 - memastikan kepatuhan terhadap regulasi imigrasi terkait mahasiswa dan staf internasional

Pasal 78

- (1) Kepala Bagian Informasi dan Hubungan Masyarakat memiliki tugas:
- mengelola komunikasi internal dan eksternal universitas
 - merancang dan melaksanakan strategi public relations
 - menjadi juru bicara resmi universitas
 - menangani manajemen krisis dan isu-isu kontraproduktif
 - mengembangkan konten untuk berbagai media komunikasi universitas
 - membangun dan memelihara hubungan dengan media massa
 - melakukan pemantauan dan analisis pemberitaan tentang universitas
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Informasi dan Hubungan Masyarakat memiliki wewenang :
- menyetujui atau menolak permintaan wawancara dengan pejabat universitas
 - menentukan informasi yang dapat dipublikasikan
 - mengarahkan staf humas dalam pelaksanaan tugas
 - berkoordinasi dengan unit-unit lain di universitas terkait isu komunikasi
 - memberikan rekomendasi penanganan isu-isu kontraproduktif kepada pimpinan universitas

Pasal 79

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:
- melaksanakan administrasi pengembangan institusi
 - melaksanakan administrasi monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan;
 - mengumpulkan dan mengelola data serta layanan informasi perencanaan dan pengembangan institusi;
 - melaksanakan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai wewenang:
- menyusun pengembangan dokumen institusi;
 - mengoordinasikan penyusunan program kerja tahunan universitas;

- c. melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan program-program universitas;
- d. mengusulkan kebijakan-kebijakan baru terkait pengembangan universitas;
- e. mengelola sistem informasi perencanaan dan pengembangan universitas;
- f. melakukan kajian dan penelitian untuk mendukung perencanaan dan pengembangan universitas;
- g. memantau perkembangan dan tren di dunia pendidikan tinggi untuk dipertimbangkan dalam perencanaan.

Pasal 80

Tenaga pendidikan mempunyai fungsi melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan Linfokom.

Lembaga Sistem Informasi

Pasal 81

- (1) Tugas Pokok Lembaga Sistem Informasi adalah :
 - a. merencanakan, mengelola, dan mengembangkan transformasi digital layanan teknologi informasi (TI) terkait sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi untuk menunjang program Tridharma;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi secara rutin;
 - c. melaksanakan evaluasi berkala terhadap sistem dan layanan TI;
 - d. mengelola kerjasama terkait sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi dengan pihak eksternal;
 - e. merancang penerapan standar sertifikasi internasional untuk manajemen layanan TI; dan
 - f. melaksanakan analisis evaluasi kinerja Lembaga Sistem Informasi setiap tahun.
- (2) Lembaga Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana strategi TI dalam jangka panjang, menengah, dan pendek sesuai dengan visi dan misi universitas;
 - b. melaksanakan tata kelola TI terkait dengan sistem informasi dan infrastruktur informasi secara terintegrasi; dan
 - c. mengembangkan sumber daya manusia (SDM) terkait sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi di tingkat universitas.

Pasal 82

- (1) Organisasi Lembaga Sistem Informasi terdiri dari:
 - a. Ketua Lembaga Sistem Informasi;
 - b. Bagian Perencanaan Sistem;
 - c. Divisi Pengembangan Sistem;
 - d. Divisi Infrastruktur Teknologi Informasi; dan
 - e. Tenaga Kependidikan.
- (2) Struktur Organisasi Lembaga Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 83

- (1) Kepala Lembaga Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana strategi pengembangan jangka panjang, menengah dan pendek terkait teknologi informasi yang sejalan dengan visi dan misi universitas;
 - b. melaksanakan tugas Lembaga Sistem Informasi; dan
 - c. melaksanakan analisis dan evaluasi kinerja Lembaga Sistem Informasi setiap tahun.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Lembaga Sistem Informasi memiliki wewenang:
 - a. merencanakan strategi pengembangan jangka panjang, menengah dan pendek terkait sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan universitas;
 - b. melaksanakan koordinasi perencanaan dan implementasi sistem dan layanan TI dengan unit terkait;
 - c. melaksanakan koordinasi pengembangan SDM; dan
 - d. melaksanakan koordinasi standarisasi sertifikasi manajemen layanan TI.

Pasal 84

- (1) Kepala Bagian Perencanaan Sistem mempunyai tugas:
 - a. membuat rencana operasional jangka pendek berdasarkan rencana jangka menengah yang ditetapkan;
 - b. melakukan perencanaan sistem informasi terintegrasi di lingkungan universitas;
 - c. melaksanakan identifikasi, analisis kebutuhan dan manajemen resiko dalam pengembangan sistem informasi;
 - d. membuat dokumen analisis dan perancangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi sistem informasi terintegrasi; dan
 - f. merancang *disaster recovery program*.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Perencanaan Sistem memiliki wewenang:
 - a. melaksanakan koordinasi perencanaan dan identifikasi kebutuhan sistem informasi dengan unit terkait;
 - b. melaksanakan koordinasi *user acceptance test* (UAT) dan implementasi sistem informasi;
 - c. mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan teknologi informasi untuk jangka panjang, dan menengah; dan
 - d. mengawasi dan melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua rancangan sistem informasi.

Pasal 85

- (1) Kepala Divisi Pengembangan Sistem mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengembangan sistem informasi berdasarkan rancangan;
 - b. melaksanakan pengujian sistem informasi;
 - c. melaksanakan *user acceptance test* (UAT);

- d. melaksanakan implementasi sistem informasi;
 - e. membuat dokumentasi pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pelatihan penggunaan sistem informasi kepada pengguna;
 - g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan temuan *error (bug)* dalam sistem informasi; dan
 - h. melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak dari pihak eksternal (*outsourcing*).
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Divisi Pengembangan Sistem memiliki wewenang:
- a. melaksanakan koordinasi implementasi sistem informasi dengan infrastruktur teknologi informasi dan unit terkait;
 - b. melakukan koordinasi dan membagi tugas pekerjaan kepada tim berdasarkan beban kerja;
 - c. memantau pelaksanaan pengembangan sistem informasi;
 - d. melakukan koordinasi dengan *system owner* atau *developer* dari luar terkait sistem informasi;
 - e. mengusulkan strategi dan perencanaan sistem informasi untuk jangka pendek; dan
 - f. memberikan masukan terkait rancangan sistem informasi.

Pasal 86

- (1) Kepala Divisi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas:
- a. membuat rancangan pengembangan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan universitas;
 - b. melaksanakan implementasi infrastruktur teknologi informasi;
 - c. melaksanakan pengujian infrastruktur teknologi informasi yang telah dikonfigurasi;
 - d. melaksanakan pelatihan penggunaan infrastruktur teknologi informasi kepada pengguna;
 - e. membuat dokumentasi pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - f. melakukan pemeliharaan dan perbaikan temuan *error (bug)* dalam infrastruktur teknologi informasi;
 - g. melakukan pemantauan dan pengamanan data center terkait dengan *cyber attack*;
 - h. melaksanakan *backup* dan *restore* secara periodik dan terpantau;
 - i. melakukan pengawasan penerapan infrastruktur teknologi informasi dari pihak eksternal (*outsourcing*); dan
 - j. memberikan layanan konsultasi dan distribusi yang terkait dengan perangkat lunak berlisensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Divisi Infrastruktur Teknologi Informasi memiliki wewenang:
- a. melaksanakan koordinasi implementasi infrastruktur teknologi informasi dengan sistem informasi dan unit terkait;
 - b. melakukan koordinasi dan membagi tugas pekerjaan kepada tim berdasarkan beban kerja;
 - c. memantau implementasi dan pengujian infrastruktur teknologi informasi;

- d. melakukan koordinasi dengan *system owner* atau developer dari luar terkait Infrastruktur Teknologi Informasi; dan
- e. mengusulkan strategi dan perencanaan infrastruktur teknologi informasi untuk jangka pendek.

Pasal 87

- (1) Tenaga Kependidikan Lembaga Sistem informasi mempunyai tugas:
 - a. mengelola administrasi ketatausahaan dan rumahtangga Lembaga Sistem Informasi terkait dengan surat menyurat, keuangan, inventarisasi kantor;
 - b. memberikan layanan TI terhadap warga universitas; dan
 - c. membuat dokumentasi modul layanan bagi pengguna.
- (2) Tenaga Kependidikan Lembaga Sistem informasi memiliki wewenang untuk:
 - a. melakukan koordinasi pengelolaan anggaran Lembaga Sistem Informasi;
 - b. membuat laporan rekapitulasi dan analisis administrasi dan keuangan; dan
 - c. melakukan koordinasi pembuatan modul layanan pengguna.

Perpustakaan

Pasal 88

- (1) Tugas pokok Perpustakaan adalah:
 - a. menyelenggarakan pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. menyelenggarakan layanan dan/ atau program pendayagunaan bahan pustaka;
 - c. menyelenggarakan layanan sarana penunjang tri dharma perguruan tinggi;
 - d. membina perpustakaan dan/ atau ruang baca di lingkungan universitas; dan
 - e. mengembangkan inovasi dan kreativitas perpustakaan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. manajemen;
 - b. administrasi perpustakaan;
 - c. layanan teknis;
 - d. layanan pemustaka;
 - e. peningkatan kegemaran membaca di kalangan sivitas akademika;
 - f. peningkatan indeks pembangunan literasi informasi sivitas akademika;
 - g. rekreasi; dan
 - h. kerjasama.

Pasal 89

- (1) Organisasi Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala Perpustakaan;
 - b. Divisi Layanan Teknis,
 - c. Divisi Pemustaka;
 - d. Divisi Referensi dan Literasi;
 - e. Pustakawan; dan
 - f. Tenaga kependidikan perpustakaan.
- (2) Bilamana dipandang perlu, pada Perpustakaan dapat dibentuk Sub Divisi.
- (3) Struktur Organisasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Perpustakaan sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 90

- (1) Kepala Perpustakaan memiliki tugas:
 - a. membantu pimpinan Universitas di bidang pengelolaan, pengembangan, dan pelayanan koleksi bahan pustaka dan sarana penunjang literasi tri dharma perguruan tinggi; dan
 - b. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kegiatan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perpustakaan memiliki wewenang:
 - a. mengoordinasi Divisi Layanan Teknis, Divisi Pemustaka, Divisi Referensi dan Literasi, pustakawan, dan tenaga kependidikan;
 - b. berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas; dan
 - c. menetapkan pedoman yang berlaku di lingkungan Perpustakaan.

Pasal 91

- (1) Kepala Divisi Layanan Teknis memiliki tugas:
 - a. membantu Kepala Perpustakaan dalam pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengolahan, penyimpanan, evaluasi, penyiapan layanan pendayagunaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. membantu Kepala Perpustakaan dalam pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi Perpustakaan; dan
 - c. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Layanan Teknis; dan
 - d. melaporkan kinerja Divisi Layanan Teknis kepada Kepala Perpustakaan.
- (2) Kepala Divisi Layanan Teknis memiliki wewenang:
 - a. mengoordinasi staf di Divisi Layanan Teknis;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di Perpustakaan;
 - c. mengusulkan rancangan pedoman terkait Layanan Teknis; dan
 - d. dengan persetujuan Kepala Perpustakaan, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.

Pasal 92

- (1) Kepala Divisi Pemustaka memiliki tugas:
 - a. membantu Kepala Perpustakaan dalam pelaksanaan urusan pendidikan pemustaka, layanan sirkulasi, layanan sumber daya digital dan elektronik, layanan baca di tempat, layanan ekstensi, layanan anti plagiasi, layanan silang layan, dan kehumasan Perpustakaan;
 - b. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Pemustaka; dan
 - c. melaporkan kinerja Divisi Pemustaka kepada Kepala Perpustakaan.
- (2) Kepala Divisi Pemustaka memiliki wewenang:
 - a. mengkoordinasi staf di Divisi Pemustaka;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di Perpustakaan;

- c. mengusulkan rancangan pedoman terkait layanan pemustaka dan kehumasan Perpustakaan; dan
- d. dengan persetujuan Kepala Perpustakaan, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.

Pasal 93

- (1) Kepala Divisi Referensi dan Literasi memiliki tugas:
 - a. membantu Kepala Perpustakaan dalam pelaksanaan layanan referensi, layanan konsultasi penelitian, Repositori Universitas, dan peningkatan literasi informasi sivitas akademika;
 - b. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Referensi dan Literasi; dan
 - c. melaporkan kinerja Divisi Referensi dan Literasi kepada Kepala Perpustakaan.
- (2) Kepala Divisi Layanan Referensi dan Literasi memiliki wewenang:
 - a. mengkoordinasi staf di Divisi Referensi dan Literasi;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di Perpustakaan;
 - c. mengusulkan rancangan pedoman terkait layanan pemustaka dan kehumasan Perpustakaan; dan
 - d. dengan persetujuan Kepala Perpustakaan, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.

Pasal 94

Tenaga kependidikan perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Perpustakaan dalam pelaksanaan urusan administrasi umum, kerumahtanggaan, sarana prasarana, dan keuangan Perpustakaan.

Pusat Karir dan Alumni

Pasal 95

- (1) Pusat Karir dan Alumni (PKA) berfungsi sebagai pengembangan karir mahasiswa, pemberian bimbingan dan konseling bagi mahasiswa dan pelacakan alumni.
- (2) Pusat Karir dan Alumni mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan program kerja yang mendukung akreditasi
 - b. Melaksanakan kegiatan tracer studi dan survei pengguna lulusan (user survey) dalam mendukung data luaran dan capaian tridharma
 - c. Melaksanakan kegiatan workshop career dalam menunjang data layanan kemahasiswaan
 - d. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling kepada seluruh civitas akademika UMK dan masyarakat umum
 - e. Menjalin kerjasama dengan perusahaan untuk menjadikan mitra Universitas Muria Kudus dalam hal pengembangan karir, alumni dan rekrutmen
 - f. Mengadakan Bursa Kerja / Job Fair dan menyediakan info lowongan kerja pada website dan media sosial
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pusat Karir dan Alumni memiliki kewenangan dalam merencanakan dan mengembangkan potensi karir mahasiswa dan alumni

Pasal 96

- (1) Pusat Karir dan Alumni terdiri atas:
 - a. Kepala Pusat Karir dan Alumni;
 - b. Bagian Pengembangan Karir;
 - c. Bagian Bimbingan dan Konseling;
 - d. Bagian Pelacakan dan Pemberdayaan Alumni;
 - e. Tenaga Kependidikan.
- (2) Struktur Organisasi Pusat Karir dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Pusat Karir dan Alumni sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 97

- (1) Kepala Pusat Karir dan Alumni memiliki tugas:
 - a. melaksanakan terhadap kinerja seluruh Kepala Bagian dan staff di Pusat Karir dan Alumni
 - b. meningkatkan mutu dan kinerja Pusat Karir dan Alumni
 - c. menyusun anggaran program kerja tahunan Pusat Karir dan Alumni
 - d. menyusun program kerja tahunan Pusat Karir dan Alumni
 - e. melaksanakan program kerja Pusat Karir dan Alumni dalam menunjang data akreditasi dan melaporkan hasil capaian kepada wakil rektor bidang kemahasiswaan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pusat Karir dan Alumni memiliki kewenangan:
 - a. mengkoordinasi Bagian Pengembangan Karir, Bagian Bimbingan dan Konseling, dan Bagian Pelacakan dan Pemberdayaan Alumni
 - b. berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas; dan
 - c. menetapkan pedoman yang berlaku di lingkungan Pusat Karir dan Alumni.

Pasal 98

- (1) Kepala Bagian Pengembangan Karir memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja tahunan Bagian Pengembangan Karir
 - b. melaksanakan kegiatan Kerjasama dengan Perusahaan mitra terkait kegiatan rekrutment ataupun kerjasama dalam bentuk lainnya
 - c. melaksanakan kegiatan bursa kerja (UMK Job Fair) setiap tahun dan update informasi lowongan pekerjaan pada website dan media sosial Pusat Karir dan Alumni
 - d. melaksanakan kegiatan penyuluhan karir (workshop career) bagi mahasiswa dan alumni
 - e. melaksanakan atas kegiatan magang mahasiswa di perusahaan industri (Magang Industri) dan MBKM
 - f. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat karir dan Alumni
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengembangan Karir memiliki kewenangan dalam merencanakan dan mengembangkan potensi karir mahasiswa dan alumni

Pasal 99

- (1) Kepala Bagian Bimbingan dan Konseling memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja tahunan pada Bagian Bimbingan dan Konseling
 - b. membentuk Tim Psikolog dan Konselor dalam melaksanakan kegiatan Layanan Konseling
 - c. melaksanakan kegiatan layanan konseling kepada seluruh civitas akademik Universitas Muria Kudus dan masyarakat umum
 - d. melakukan koordinasi dengan unit lain terkait dengan Layanan Konseling
 - e. melaksanakan kegiatan layanan Kemahasiswaan dalam bentuk seminar konseling untuk pembinaan dan pengembangan minat bakat mahasiswa
 - f. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat Karir dan Alumni
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Bimbingan dan Konseling memiliki kewenangan dalam merencanakan dan mengembangkan bimbingan dan konseling mahasiswa dan alumni

Pasal 100

- (1) Kepala Bagian Pelacakan dan Pemberdayaan Alumni memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja tahunan pada bagian Pelacakan dan Pemberdayaan Alumni
 - b. melaksanakan kegiatan tracer study dan melaporkan hasil tracer studi kepada seluruh program studi di Universitas
 - c. melaksanakan kegiatan survei pengguna dan survei kepuasan pengguna lulusan
 - d. melaksanakan kegiatan alumni antara lain IKA Pusat dan IKA Wilayah
 - e. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat Karir dan Alumni
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pelacakan dan Pemberdayaan Alumni memiliki kewenangan dalam merencanakan dan mengembangkan pelacakan dan pemberdayaan alumni

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 101

- (1) Unit Pelaksana Teknis universitas terdiri dari:
 - a. UPT Layanan Bahasa;
 - b. UPT Layanan Komputer;
 - c. UPT Layanan Kewirausahaan;
 - d. UPT Kesehatan, Keselamatan Kerja, Kebencanaan dan Lingkungan (K4L);
 - e. UPT Pengembangan Usaha; dan
 - f. UPT Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dan Promosi
 - g. UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia

UPT Layanan Bahasa

Pasal 102

- (1) UPT Bahasa memiliki tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan, pelatihan dan uji kemampuan bahasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, UPT. Bahasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. Perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan bahasa;

- c. Pengembangan pelatihan bahasa sesuai dengan misi Universitas;
- d. Pelayanan uji kemampuan bahasa; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT Bahasa.

Pasal 103

UPT Layanan Bahasa terdiri dari:

- 1. Kepala;
- 2. Instruktur;
- 3. Teknisi; dan
- 4. Tenaga kependidikan.

Pasal 104

Kepala UPT Layanan Bahasa memiliki tugas:

- 1. Menyusun rencana pengembangan pelatihan bahasa ;
- 2. Menyusun rencana operasional pelatihan bahasa;
- 3. Melaksanakan tugas UPT layanan bahasa;
- 4. Melaksanakan evaluasi dan analisis kinerja UPT layanan bahasa setiap tahun;
- 5. Membuat laporan kegiatan tahunan kepada rektor.

Pasal 105

Kepala UPT Layanan Bahasa memiliki wewenang:

- 1. Memfasilitasi pelayanan bahasa bagi c.
- 2. Mengoordinasi kegiatan pelatihan bahasa di universitas.

Pasal 106

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

UPT Layanan Komputer

Pasal 107

- (1) UPT Layanan Komputer memiliki tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan pelatihan komputer di lingkungan Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya UPT Layanan Komputer menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran upt;
 - b. Perencanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan pelatihan komputer;
 - c. Pelayanan pelatihan dan uji kemampuan komputer kepada mahasiswa dan dosen;
 - d. Pelayanan pelatihan dan uji komputer kepada masyarakat.

Pasal 108

UPT Layanan Komputer terdiri atas:

- a. Kepala;

- b. Instruktur;
- c. Teknisi; dan
- d. Tenaga kependidikan.

Pasal 109

Kepala UPT Layanan Komputer memiliki tugas:

1. Menyusun rencana pengembangan pelatihan komputer;
2. Menyusun rencana operasional pelatihan komputer;
3. Melaksanakan tugas layanan komputer;
4. Melaksanakan evaluasi dan analisis kinerja upt layanan komputer setiap tahun;
5. Membuat laporan kegiatan tahunan kepada rektor.

Pasal 110

Kepala UPT Layanan Komputer memiliki wewenang:

1. Memfasilitasi pelayanan pelatihan komputer bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan masyarakat.
2. Mengkoordinasi kegiatan pelatihan komputer di universitas.

Pasal 111

- (1) Instruktur terdiri atas tenaga akademik dan instruktur khusus yang memenuhi kualifikasi komputer.
- (2) Instruktur dari tenaga akademik berasal dari program studi di lingkungan Universitas maupun instruktur khusus yang diangkat oleh Rektor.
- (3) Jumlah tenaga instruktur disesuaikan dengan kebutuhan.

UPT Layanan Kewirausahaan

Pasal 112

- (1) UPT Layanan Kewirausahaan memiliki tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan pelatihan komputer di lingkungan Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya UPT Layanan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. perencanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan pelatihan kewirausahaan; dan
 - c. pelayanan pelatihan dan uji kemampuan kewirausahaan kepada mahasiswa.

Pasal 113

UPT Kewirausahaan terdiri atas:

- a) Kepala;
- b) Pelatih; dan
- c) Tenaga Kependidikan

Pasal 114

Kepala UPT Layanan Kewirausahaan memiliki tugas:

- (1) Menyusun rencana pengembangan pelatihan kewirausahaan;
- (2) Menyusun rencana operasional pelatihan kewirausahaan;

- (3) Melaksanakan tugas upt layanan kewirausahaan;
- (4) Melaksanakan evaluasi dan analisis kinerja upt layanan kewirausahaan setiap tahun;
- (5) Membuat laporan kegiatan tahunan kepada rektor.

Pasal 115

Kepala UPT Layanan Komputer memiliki wewenang:

1. Memfasilitasi pelayanan pelatihan kewirausahaan bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat.
2. Mengkoordinasi kegiatan pelatihan kewirausahaan di universitas.

Pasal 116

- (1) Pelatih terdiri dari tenaga akademik dan pelatih khusus yang memenuhi kualifikasi kewirausahaan.
- (2) Pelatih dapat berasal dari progdi di lingkungan universitas maupun praktisi dari luar universitas yang diangkat oleh Rektor.
- (3) Jumlah tenaga pelatih disesuaikan dengan kebutuhan.

UPT Kesehatan, Keselamatan Kerja, Kebencanaan dan Lingkungan

Pasal 117

- (1) Tugas pokok UPT Kesehatan, Keselamatan Kerja, Kebencanaan, dan Lingkungan (K4L) adalah melaksanakan Kebijakan Strategis mengenai Kesehatan, Keselamatan Kerja, Kebencanaan dan Lingkungan di Universitas.
- (2) UPT Kesehatan, Keselamatan Kerja, Kebencanaan, dan Lingkungan memiliki fungsi untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kampus yang sehat, aman, dan ramah lingkungan, serta memastikan kesiapan dalam menghadapi bencana dan situasi darurat.

Pasal 118

Kepala UPT Kesehatan, Keselamatan Kerja, Kebencanaan, dan Lingkungan memiliki tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan program-program kesehatan untuk mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
2. Mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan kesehatan rutin, vaksinasi, dan layanan kesehatan.
3. Menyediakan informasi dan edukasi tentang gaya hidup sehat, pencegahan penyakit, dan perawatan kesehatan dasar.
4. melaksanakan seminar, workshop, dan kampanye kesehatan di lingkungan universitas.
5. Menyusun dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur keselamatan kerja di seluruh unit di universitas.
6. Melakukan penilaian risiko dan memastikan standar keselamatan diterapkan secara konsisten.
7. melaksanakan pelatihan keselamatan kerja untuk mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
8. Menyelenggarakan simulasi untuk meningkatkan kesiapsiagaan terhadap situasi darurat.

9. Mengawasi pelaksanaan kebijakan keselamatan kerja dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan keselamatan.
10. Menyediakan dukungan dalam penyelidikan kecelakaan kerja dan melakukan tindakan korektif.
11. Menyusun rencana tanggap darurat dan kebencanaan untuk menghadapi bencana alam dan situasi darurat lainnya.
12. Mengoordinasikan persiapan dan mitigasi risiko bencana di universitas.
13. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan lingkungan yang berfokus pada pengelolaan limbah, penggunaan energi, dan pelestarian sumber daya.
14. Memastikan bahwa praktik dan prosedur di universitas mematuhi peraturan lingkungan yang berlaku.
15. Mengorganisir program dan kegiatan yang meningkatkan kesadaran lingkungan.
16. Berkoordinasi dengan unit kerja dan organisasi kemahasiswaan di universitas untuk mengimplementasikan praktek ramah lingkungan.
17. Berkoordinasi dengan unit lain di perguruan tinggi untuk memastikan integrasi kebijakan kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.
18. Menyediakan dukungan administratif dan operasional terkait pelaksanaan program kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.
19. Berkoordinasi dengan lembaga pemerintah, organisasi non-pemerintah, dan pihak eksternal lainnya yang terkait dengan kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.
20. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kebijakan dan program yang diterapkan untuk memastikan efektivitas dan kepatuhan.
21. Menyusun laporan berkala tentang kegiatan dan pencapaian dalam bidang kesehatan, keselamatan, kebencanaan, dan lingkungan.
22. Mengidentifikasi area untuk perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk pengembangan program yang lebih baik.

UPT Pengembangan Usaha

Pasal 119

- (1) UPT Pengembangan Usaha mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan perencanaan pengembangan usaha di lingkungan universitas dengan memanfaatkan potensi yang ada;
 - b. Melaksanakan pengembangan usaha dengan efektif dan efisien beserta manajemen kebutuhan dan resikonya;
 - c. Melaksanakan kerja sama dengan pihak eksternal untuk mendukung usaha dalam mewujudkan Badan Usaha Milik UMK (UMK Holding Group);
 - d. Melaksanakan evaluasi keberhasilan usaha UMK Holding Group;
 - e. Melaporkan analisis dan evaluasi investasi dari usaha yang dilaksanakan UMK Holding Group; dan
 - f. Melakukan evaluasi kinerja dari UPT Pengembangan Usaha dan UMK Holding Group setiap tahun.
- (2) UPT Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Mengkonsolidasi pengembangan usaha potensial yang ada di universitas;
 - b. Mengembangkan potensi baru dan nilai tambah untuk pengembangan usaha; dan
 - c. Melakukan koordinasi dan memperkuat program pengembangan kewirausahaan mahasiswa dan warga universitas.

Pasal 120

Kepala UPT Pengembangan Usaha memiliki tugas :

1. Merancang dan mengusulkan kebijakan pengembangan usaha universitas;
2. Membuat rencana strategi pengembangan usaha dalam jangka panjang, menengah dan pendek;
3. Melaksanakan tugas UPT Pengembangan Usaha;
4. Melaksanakan identifikasi klaster pengembangan usaha; dan
5. Memenuhi target pengembangan usaha yang telah disepakati dengan pimpinan universitas.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT Pengembangan Usaha memiliki wewenang:

1. Melaksanakan koordinasi pengembangan usaha dengan unit terkait dalam pemanfaatan aset dan potensi yang ada;
2. Melakukan inisiasi dengan pihak eksternal dalam pengembangan ide bisnis baru;
3. Melakukan koordinasi pelaksanaan usaha dengan pihak eksternal; dan
4. Mengembangkan struktur bisnis dalam pengembangan usaha.

UPT Penerimaan Mahasiswa Baru dan Promosi

Pasal 122

- (1) Tugas Pokok UPT Penerimaan Mahasiswa Baru dan Promosi adalah melaksanakan kegiatan promosi dan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru.
- (2) UPT Penerimaan Mahasiswa Baru dan Promosi memiliki fungsi:
 - a. Melaksanakan promosi Universitas;
 - b. Menyediakan informasi terkait proses penerimaan mahasiswa baru;
 - c. Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran;
 - d. Memilih calon mahasiswa yang memenuhi kriteria;
 - e. Memberikan rekomendasi penerimaan kepada pihak berwenang;
 - f. Menginformasikan proses seleksi dan hasil seleksi kepada calon mahasiswa;
 - g. Memelihara database calon mahasiswa;
 - h. Menyusun laporan penerimaan mahasiswa baru.

Pasal 123

- (1) UPT Penerimaan mahasiswa baru terdiri dari:
 - a. Kepala; dan
 - b. Tenaga kependidikan

Pasal 124

- (1) Kepala UPT Penerimaan mahasiswa baru memiliki tugas:
 - a. Merencanakan dan mengimplementasikan program promosi ke berbagai media dan lembaga;
 - b. Menyusun alur pendaftaran, bukti pendaftaran dan kendali berkas pendaftaran;
 - c. Melayani pendaftaran calon mahasiswa;
 - d. Menyusun alur pelaksanaan tes dan mengoordinasi pelaksanaan tes;

- e. Membuat rekapitulasi data mahasiswa baru yang diterima dan mengusulkan Surat Keputusan Rektor terkait mahasiswa baru yang diterima;
 - f. Memastikan data mahasiswa baru sudah diinput dengan benar.
 - g. Melaporkan hasil penerimaan mahasiswa baru kepada pimpinan universitas.
 - h. Melakukan evaluasi penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT Penerimaan mahasiswa baru memiliki wewenang:
- a. Merencanakan dan mengoordinasikan proses penerimaan mahasiswa baru ;
 - b. Melaksanakan kebijakan dan prosedur penerimaan mahasiswa;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan seleksi dan tes masuk;
 - d. Mengevaluasi dan memutuskan penerimaan calon mahasiswa;
 - e. Mengatur strategi promosi dan pemasaran Universitas;
 - f. Menjalin kerjasama dengan sekolah menengah untuk menjaring calon mahasiswa potensial;

Pasal 125

Tenaga pendidikan mempunyai fungsi melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan UPT Penerimaan mahasiswa baru.

UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Pasal 126

- (1) UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia memiliki tugas melaksanakan layanan pengembangan sumber daya manusia Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan pengembangan sumber daya manusia Universitas;
 - b. pelaksanaan evaluasi kinerja sumber daya manusia Universitas; dan
 - c. pelaksanaan pengembangan kompetensi, profesi dan karir sumber daya manusia Universitas.

Pasal 127

- (1) Organisasi UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Divisi Evaluasi Kinerja;
 - d. Divisi Layanan Karir; dan
 - e. Tenaga Kependidikan.
- (2) Struktur Organisasi UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 128

- (1) Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia memiliki tugas:
 - a. membantu pimpinan Universitas di bidang pengelolaan dan pengembangan

- kompetensi, profesi, dan karir sumber daya manusia Universitas;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kegiatan pengembangan sumber daya manusia Universitas.; dan
 - c. melaporkan kinerja UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia secara periodik setiap tahun kepada rektor atau sewaktu-waktu bila diperlukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia memiliki wewenang:
- a. mengoordinasi Divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Divisi Evaluasi Kinerja, Divisi Layanan Karir, dan unsur pelaksana administrasi UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - b. berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas; dan
 - c. menetapkan pedoman yang berlaku di lingkungan UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia.

Pasal 129

- (1) Kepala Divisi Pengembangan Sumber Daya memiliki tugas:
- a. membantu Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan pengadaan;
 - b. membantu Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi inti, soft skill, kepemimpinan, dan pra pensiun pegawai dan perolehan sertifikasi profesi dan kompetensi sesuai bidang kepakaran dan/ atau tugas pokok dan fungsi pegawai;
 - c. membantu Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan layanan studi lanjut, layanan partisipasi dalam kegiatan pengembangan kompetensi pegawai;
 - d. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Pengembangan Sumber Daya; dan
 - e. melaporkan kinerja Divisi Divisi Pengembangan Sumber Daya kepada Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Divisi Pengembangan Sumber Daya memiliki wewenang:
- a. mengkoordinasi staf di Divisi Pengembangan Sumber Daya;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - c. dengan persetujuan Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.

Pasal 130

- (1) Kepala Divisi Evaluasi Kinerja memiliki tugas:
- a. membantu Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan perencanaan evaluasi kinerja, penyusunan pedoman evaluasi kinerja, administrasi evaluasi kinerja, pemberian penghargaan pegawai, dan pelaksanaan kompetisi pegawai.

- b. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Evaluasi Kinerja; dan
 - c. melaporkan kinerja Divisi Evaluasi Kinerja kepada Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Divisi Evaluasi Kinerja memiliki wewenang:
- a. mengkoordinasi staf di Divisi Evaluasi Kinerja;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - c. dengan persetujuan Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.

Pasal 131

- (1) Kepala Divisi Layanan Karir memiliki tugas:
- a. membantu Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan pengajuan jabatan akademik dosen, pengajuan jabatan fungsional tenaga kependidikan, dan pengelolaan sistem informasi dosen dan tenaga kependidikan.
 - b. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Layanan Karir; dan
 - c. melaporkan kinerja Divisi Layanan Karir kepada Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Divisi Evaluasi Kinerja memiliki wewenang:
- a. mengkoordinasi staf di Divisi Layanan Karir;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - c. dengan persetujuan Kepala UPT Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.

Bagian kelima

Unsur Pengawas dan Penjaminan Mutu

Satuan Pengawas Internal

Pasal 132

- (1) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan keuangan, pengawasan aset dan pengawasan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:
- a. pengawasan pengelolaan keuangan;
 - b. pengawasan pengelolaan aset; dan
 - c. pengawasan pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 133

- (1) Satuan Pengawas Internal terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan Pengawas Internal;
 - b. Bagian Pengawasan Keuangan;
 - d. Bagian Pengawasan Aset;
 - c. Bagian Pengawasan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Auditor.
- (2) Struktur Organisasi Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Satuan Pengawas Internal sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 134

- (1) Kepala Satuan Pengawas Internal memiliki tugas:
 - a. menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia;
 - c. melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor melalui Wakil Rektor 2; dan
 - d. memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan keuangan, aset dan sumber daya manusia kepada Rektor melalui Wakil Rektor 2 atas dasar hasil pengawasan internal.
- (2) Dalam menjalankan tugas, Kepala Satuan Pengawas Internal memiliki kewenangan:
 - a. mengakses seluruh dokumen keuangan, aset dan sumber daya manusia untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan internal.
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit kepada pimpinan Universitas secara berkala.
 - c. melakukan koordinasi baik dengan pihak internal maupun pihak luar terkait fungsi pengawasan internal.

Pasal 135

- (1) Kepala Bagian Pengawasan Keuangan memiliki tugas melaksanakan urusan pengawasan dan audit terhadap pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengawasan Keuangan menyelenggarakan fungsi pengawasan:
 - a. pengawasan perencanaan keuangan;
 - b. pengawasan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi keuangan; dan
 - c. pengawasan pelaporan keuangan.

Pasal 136

- (1) Kepala Bagian Pengawasan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan dan audit terhadap pengelolaan aset di lingkungan Universitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengawasan Aset menyelenggarakan fungsi pengawasan:
 - a. pengawasan perencanaan pengadaan aset;
 - b. pengawasan inventarisasi aset;

- c. pengawasan pemeliharaan aset;
- d. pengawasan pengelolaan aset; dan
- e. pengawasan penilaian aset.

Pasal 137

- (1) Kepala Bagian Pengawasan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan dan audit terhadap pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengawasan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi;
 - b. pengawasan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - c. pengawasan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 138

- (1) Auditor bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengawasan Keuangan, Kepala Bagian Pengawasan Aset, dan Kepala Bagian Pengawasan Sumber Daya Manusia.
- (2) Auditor terdiri dari Auditor Tetap dan Auditor Adhoc.
- (3) Auditor Tetap memiliki tugas :
 - a. membantu pengawasan perencanaan bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia;
 - b. membantu pengawasan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia;
 - c. membantu pengawasan pelaporan bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia; dan
 - d. membantu pelaksanaan administrasi Satuan Pengawas Internal.
- (4) Auditor Adhoc memiliki tugas dan fungsi:
 - a. membantu pengawasan perencanaan bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia sesuai kebutuhan;
 - b. membantu pengawasan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia sesuai kebutuhan; dan
 - c. membantu pengawasan pelaporan bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia sesuai kebutuhan.

Penjaminan Mutu

Pasal 139

Organisasi Penjaminan Mutu Universitas Muria Kudus terdiri dari:

- a. Badan Penjaminan Mutu di tingkat Universitas;
- b. Unit Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas; dan
- c. Tim Penjaminan Mutu di tingkat Program Studi.

Pasal 140

- (1) Badan Penjaminan Mutu pada tingkat Universitas memiliki tugas merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di Universitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengembangkan Manajemen Mutu Penetapan,

Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP);

- b. mengadakan pelatihan, konsultasi, pendampingan, harmonisasi, adaptasi, kompilasi, dan kerjasama di bidang penjaminan mutu internal dan eksternal baik nasional maupun internasional;
- c. mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu; dan
- d. melaksanakan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu pada unsur pimpinan, unsur penunjang dan pelaksana akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.

Pasal 141

- (1) Organisasi Badan Penjaminan Mutu di tingkat Universitas terdiri dari:
 - a. Ketua Badan Penjaminan Mutu;
 - b. Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu;
 - c. Bidang Monitoring dan Evaluasi Internal;
 - d. Bidang Data Mutu dan Promosi Akreditasi; dan
 - e. Tenaga Kependidikan.
- (2) Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Badan Penjaminan Mutu sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 142

- (1) Kepala Badan Penjaminan Mutu memiliki tugas :
 - a. Menyusun Renbang Penjaminan Mutu selama periode jabatannya dan disahkan oleh Rektor paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan;
 - b. Menyusun Renop Penjaminan Mutu setiap tahun dengan mengacu pada Renbang Penjaminan Mutu;
 - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di lingkungan Universitas Muria Kudus;
 - d. Memimpin dan mengoordinasikan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan sistem penjaminan mutu Universitas; dan
 - e. Melaporkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkala kepada Rektor atau sewaktu – waktu jika diperlukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penjaminan Mutu memiliki wewenang:
 - a. mengoordinasi Bidang Pengembangan Sistem Informasi, Bidang Pengawasan dan Evaluasi Internal dan Bidang Data Mutu dan Promosi Akreditasi;
 - b. melakukan berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas dalam lingkup sistem penjaminan mutu; dan
 - c. menetapkan dokumen pelaksanaan penjaminan mutu yang berlaku di lingkungan Universitas.

Pasal 143

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu memiliki tugas ;
 - a. membuat dan melaksanakan program kerja bidang pengembangan sistem penjaminan mutu;
 - b. memonitor dan mengevaluasi kegiatan bidang pengembangan sistem

- penjaminan mutu; dan
 - c. melaporkan kegiatan bidang pengembangan sistem penjaminan mutu kepada Kepala BPM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu memiliki wewenang:
- a. melakukan koordinasi dengan unsur pelaksana lainnya dalam organisasi Badan Penjaminan Mutu;
 - b. melakukan koordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas dalam pengembangan sistem penjaminan mutu; dan
 - c. melakukan koordinasi dengan Lembaga Sistem Informasi berdasarkan rencana pengembangan sistem penjaminan mutu.

Pasal 144

- (1) Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi Internal memiliki tugas:
- a. merencanakan kegiatan monitoring sistem dan audit mutu internal;
 - b. melakukan koordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu dan Tim Penjaminan Mutu dan unit lain terkait kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - c. melaksanakan kegiatan monitoring sistem dan audit mutu sesuai dengan standar mutu Universitas;
 - d. menyiapkan kebutuhan auditor beserta sarana prasarana untuk pelaksanaan audit;
 - e. memonitor tindakan perbaikan; dan
 - f. melaporkan kegiatan monitoring sistem dan audit mutu internal kepada Kepala BPM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi Internal memiliki wewenang:
- a. melakukan koordinasi dengan unsur pelaksana lainnya dalam organisasi Badan Penjaminan Mutu; dan
 - b. melakukan koordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas dalam lingkup evaluasi sistem penjaminan mutu.

Pasal 145

- (1) Kepala Bidang Data Mutu dan Promosi Akreditasi memiliki tugas:
- a. melaksanakan analisis kecukupan data mutu dalam mendukung akreditasi program studi;
 - b. melakukan analisis kelayakan akreditasi program studi tingkat nasional dan internasional;
 - c. menyiapkan kebutuhan data mutu untuk persiapan akreditasi di tingkat universitas bekerja sama dengan badan, lembaga, biro, unit terkait;
 - d. melaporkan kegiatan analisis data mutu dan promosi akreditasi kepada BPM; dan
 - e. melakukan pendampingan akreditasi program studi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data Mutu dan Promosi Akreditasi memiliki wewenang:
- a. melakukan koordinasi dengan unsur pelaksana lainnya dalam organisasi

Badan Penjaminan Mutu; dan

- b. melakukan koordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas dalam lingkup Data Mutu dan Promosi Akreditasi.

Pasal 146

Tenaga kependidikan memiliki tugas:

1. mengelola administrasi ketatausahaan dan rumah tangga Badan Penjaminan Mutu terkait dengan surat menyurat, keuangan, dan inventarisasi kantor;
2. memberikan layanan administrasi terkait penjaminan mutu terhadap warga universitas; dan
3. membuat dokumentasi kegiatan rutin dan non rutin.

Pasal 147

- (1) Unit Penjaminan Mutu (UPM) pada tingkat Fakultas memiliki tugas merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di tingkat fakultas;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik;
 - b. Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik fakultas; dan
 - c. Pengembangan dan pelaksanaan audit mutu akademik internal.

Pasal 148

- (1) Organisasi Unit Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas terdiri dari:
 - a. Ketua UPM.
 - b. Anggota, yang mewakili masing – masing program studi.
- (2) Struktur Organisasi Unit Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Unit Penjaminan Mutu sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 149

- (1) Ketua Unit Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas memiliki tugas:
 - a. membuat penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di tingkat fakultas;
 - b. membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - c. memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik; dan
 - d. melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Unit Penjaminan Mutu memiliki wewenang:
 - a. melakukan koordinasi dengan anggota Unit Penjaminan Mutu dan Tim Penjaminan Mutu pada tingkat Program Studi; dan
 - b. melakukan koordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Fakultas dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu.

Pasal 150

- (1) Tim Penjaminan Mutu (TPM) pada tingkat Program Studi memiliki tugas merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di tingkat Program Studi;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik pada tingkat Program Studi;
 - b. memonitor dan membahas proses belajar mengajar yang sedang berlangsung serta mengevaluasi pembelajaran pada akhir semester.

Pasal 151

- (1) Organisasi Tim Penjaminan Mutu di tingkat Program Studi terdiri atas :
 - a. Ketua TPM; dan
 - b. Anggota.
- (2) Struktur Organisasi Tim Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Tim Penjaminan Mutu sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 152

- (1) Ketua Tim Penjaminan Mutu di tingkat Program Studi memiliki tugas:
 - a. melaksanakan dan evaluasi sistem penjaminan mutu akademik di tingkat program studi;
 - b. memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik program studi; dan
 - c. melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Tim Penjaminan Mutu memiliki wewenang ;
 - a. melakukan koordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu pada tingkat Fakultas; dan
 - b. membuat perangkat dan instrumen monitor serta evaluasi penjaminan mutu akademik Program Studi;

Bagian keenam

Unsur Pelaksana dan Penunjang Administrasi

Pasal 153

- (1) Tugas pokok Unsur Pelaksana Administrasi adalah melaksanakan tugas administrasi di tingkat universitas.
- (2) Unsur Pelaksana Administrasi berfungsi menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi administrasi akademik, administrasi umum, dan keuangan, serta kemahasiswaan dan alumni.
- (3) Biro terdiri atas:
 - a) Biro Administrasi Akademik;
 - b) Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c) Biro Kemahasiswaan dan Alumni; dan

d) Sekretariat Pimpinan Universitas.

Biro Administrasi Akademik

Pasal 154

- (1) Biro Administrasi Akademik (BAA) memiliki tugas melaksanakan urusan layanan dan administrasi di bidang akademik dan aktivasi mahasiswa ditingkat universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi penatalaksanaan administrasi akademik dan aktivasi mahasiswa

Pasal 155

- (1) Organisasi Biro Administrasi Akademik terdiri atas:
 - a) Kepala Biro;
 - b) Divisi Akademik; dan
 - c) Divisi Pengelolaan Aktivasi Mahasiswa.
 - d) Tenaga Kependidikan;
- (2) Struktur Organisasi Biro Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Biro Administrasi Akademik sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 156

- (1) Kepala Biro Administrasi Akademik memiliki tugas:
 - a) membantu pimpinan universitas di bidang administrasi akademik dan pengelolaan aktivasi mahasiswa
 - b) memimpin dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang administrasi akademik, dan pengelolaan aktivasi mahasiswa ditingkat universitas;
 - c) melaporkan kinerja Biro Administrasi Akademik secara periodik setiap tahun kepada Rektor atau sewaktu-waktu apabila diperlukan; dan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Administrasi Akademik memiliki wewenang:
 - a) mengkoordinasi Divisi Akademik, dan Divisi Pengelolaan Aktivasi Mahasiswa;
 - b) berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan universitas; dan
 - c) menetapkan pedoman yang berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik

Pasal 157

- (1) Kepala Divisi Akademik memiliki tugas:
 - a) membantu Kepala Biro Administrasi Akademik dalam administrasi pendidikan, pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, dan melaksanakan administrasi nilai mahasiswa;
 - b) melaksanakan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Akademik; dan
 - c) melaporkan kinerja Divisi Akademik kepada Kepala Biro Administrasi Akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Divisi Akademik memiliki wewenang:
 - a) mengoordinasi staf di Divisi Akademik;

- b) berkoordinasi dengan Divisi lain di Biro Administrasi Akademik;
- c) dengan persetujuan Kepala Biro Administrasi Akademik, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksanaan akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan universitas.

Pasal 158

- (1) Kepala Divisi Pengelolaan Aktivasi Mahasiswa memiliki tugas:
 - a) membantu Kepala Biro Administrasi Akademik dalam administrasi pengelolaan aktivasi mahasiswa, her registrasi dan statistik mahasiswa;
 - b) melaksanakan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Pengelolaan Aktivasi Mahasiswa; dan
 - c) melaporkan kinerja Divisi Pengelolaan Aktivasi Mahasiswa kepada Kepala Biro Administrasi Akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Divisi Pengelolaan Aktivasi Mahasiswa memiliki wewenang:
 - a) mengkoordinasi staf di Divisi Pengelolaan Aktivasi Mahasiswa;
 - b) berkoordinasi dengan Divisi lain di Biro Administrasi Akademik;
 - c) dengan persetujuan Kepala Biro Administrasi Akademik, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksanaan akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan universitas.

Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 159

- (1) Biro Administrasi Umum dan Keuangan memiliki tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penatalaksanaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan aset; dan
 - b. pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan aset.

Pasal 160

- (1) Organisasi Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Divisi Umum;
 - c. Divisi Kepegawaian;
 - d. Divisi Aset; dan
 - e. Divisi Keuangan.
- (2) Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Biro Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 161

- (1) Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memiliki tugas:
 - a. membantu pimpinan Universitas di bidang administrasi umum, kepegawaian,

- keuangan, rumah tangga, dan aset; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan aset Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memiliki wewenang:
- a. mengoordinasi Divisi Umum, Divisi Kepegawaian, Divisi Aset, dan Divisi Keuangan.
 - b. berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas; dan
 - c. menetapkan pedoman yang berlaku di lingkungan Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 162

- (1) Kepala Divisi Umum memiliki tugas:
- a. membantu Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dalam persuratan dan kearsipan Biro Administrasi Umum dan Keuangan, pengelolaan kebersihan, kerumahtanggaan, dan fasilitas transportasi Universitas.
 - b. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Umum; dan
 - c. melaporkan kinerja Divisi Umum kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Divisi Umum memiliki wewenang:
- a. mengkoordinasi staf di Divisi Umum;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. dengan persetujuan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.

Pasal 163

- (1) Kepala Divisi Kepegawaian memiliki tugas:
- a. membantu Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dalam administrasi pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pensiun pegawai, pemberian penghargaan rutin kepada pegawai, urusan disiplin dan pemberhentian pegawai, dan pengelolaan magang dari internal dan eksternal.
 - b. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Kepegawaian; dan
 - c. melaporkan kinerja Divisi Kepegawaian kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Divisi Kepegawaian memiliki wewenang:
- a. mengkoordinasi staf di Divisi Kepegawaian;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. dengan persetujuan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.

Pasal 164

- (1) Kepala Divisi Aset memiliki tugas:
 - a. membantu Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dalam administrasi dan pelaksanaan teknis pengadaan, penilaian, inventarisasi, pemeliharaan dan penyusutan aset, serta pengelolaan fasilitas publik.
 - b. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Aset; dan
 - c. melaporkan kinerja Divisi Aset kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Aset memiliki wewenang:
 - a. mengkoordinasi staf di Divisi Aset;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. dengan persetujuan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.

Pasal 165

- (1) Kepala Divisi Keuangan mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dalam administrasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas, pengelolaan anggaran rutin dan pengembangan Universitas, pengelolaan dana yang berasal dari masyarakat, penggajian, pengecekan kesesuaian pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan pada anggaran Universitas, layanan pembayaran mahasiswa, dan rekapitulasi keuangan Universitas.
 - b. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Keuangan; dan
 - c. melaporkan kinerja Divisi Aset kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan urusan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Keuangan memiliki wewenang:
 - a. mengkoordinasi staf di Divisi Keuangan;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. dengan persetujuan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik dan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.

Biro Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 166

- (1) Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA) memiliki tugas melaksanakan urusan layanan dan administrasi di bidang kemahasiswaan dan alumni di tingkat universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi penatalaksanaan administrasi di bidang kemahasiswaan dan alumni universitas

Pasal 167

- (1) Organisasi Biro Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:
 - a) Kepala Biro;
 - b) Divisi Penalaran, Minat Bakat, dan Kewirausahaan; dan
 - c) Divisi Kesejahteraan Mahasiswa;
 - d) Tenaga Kependidikan.
- (2) Struktur Organisasi Biro Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Biro Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 168

- (1) Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas:
 - a. membantu pimpinan universitas di bidang administrasi kemahasiswaan dan alumni
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang kemahasiswaan dan alumni ditingkat universitas;
 - c. melaporkan kinerja Biro Kemahasiswaan dan Alumni secara periodik setiap tahun kepada Rektor atau sewaktu-waktu apabila diperlukan; dan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni memiliki wewenang:
 - a. mengkoordinasi Divisi Penalaran, Minat Bakat dan Kewirausahaan, dan Divisi Kesejahteraan Mahasiswa;
 - b. berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksana akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan universitas; dan
 - c. menetapkan pedoman yang berlaku di lingkungan Biro Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 169

- (1) Kepala Divisi Penalaran, Minat Bakat dan Kewirausahaan memiliki tugas:
 - a. membantu Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni dalam administrasi penalaran, kreativitas mahasiswa, minat bakat, organisasi kemahasiswaan, pengembangan mental spiritual kebangsaan mahasiswa, internasionalisasi kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan mahasiswa di tingkat universitas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Penalaran, Minat Bakat dan Kewirausahaan; dan
 - c. melaporkan kinerja Divisi Penalaran, Minat Bakat dan Kewirausahaan kepada Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Divisi Penalaran, Minat Bakat dan Kewirausahaan memiliki wewenang:
 - a. mengkoordinasi staf di Divisi Divisi Penalaran, Minat Bakat dan Kewirausahaan;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di Biro Kemahasiswaan dan Alumni;
 - c. dengan persetujuan Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksanaan akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan universitas.

Pasal 170

- (1) Kepala Divisi Kesejahteraan Mahasiswa memiliki tugas:
 - a. membantu Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni dalam administrasi pengelolaan kesejahteraan mahasiswa di tingkat universitas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pada staf di Divisi Kesejahteraan Mahasiswa; dan
 - c. melaporkan kinerja Divisi Kesejahteraan Mahasiswa kepada Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Divisi Kesejahteraan Mahasiswa memiliki wewenang:
 - a. mengkoordinasi staf di Divisi Kesejahteraan Mahasiswa;
 - b. berkoordinasi dengan Divisi lain di Biro Kemahasiswaan dan Alumni;
 - c. dengan persetujuan Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni, berkoordinasi dengan unsur penunjang dan pelaksanaan akademik, unsur penunjang dan pelaksana administrasi di lingkungan universitas.

Sekretariat Pimpinan Universitas

Pasal 171

- (1) Tugas pokok Sekretariat Pimpinan Universitas adalah melaksanakan administrasi pimpinan universitas.
- (2) Sekretariat Pimpinan Universitas menyelenggarakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan di bidang administrasi umum, protokoler dan rumah tangga, serta etika dan hukum.

Pasal 172

- (1) Organisasi Sekretariat Pimpinan Universitas terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat Pimpinan Universitas;
 - b. Divisi Administrasi Umum;
 - c. Divisi Protokoler dan Rumah Tangga; dan
 - d. Divisi Etika dan Hukum.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Pimpinan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam bagan struktur organisasi Sekretariat Pimpinan Universitas sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 173

- (1) Kepala Sekretariat Pimpinan Universitas memiliki tugas:
 - a. memimpin kegiatan administrasi di sekretariat pimpinan universitas.
 - b. menyusun dan mengawasi pelaksanaan prosedur administratif yang berkaitan dengan tugas pimpinan universitas.
 - c. mengelola agenda kegiatan pimpinan universitas.
 - d. Mengelola komunikasi pimpinan universitas dengan pihak internal dan eksternal.
 - e. menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pimpinan universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat Pimpinan Universitas memiliki wewenang untuk mengoordinasi bidang administrasi umum, protokoler dan rumah tangga, serta etika dan hukum.

Pasal 174

Kepala divisi administrasi umum memiliki tugas:

1. mengelola kegiatan tata naskah dinas dan kearsipan pimpinan universitas.
2. mengelola administrasi dan keuangan untuk kegiatan dan acara pimpinan universitas.
3. mengoordinasi alur surat masuk dan keluar pimpinan universitas.

Pasal 175

Kepala divisi protokoler dan rumah tangga memiliki tugas:

1. Mengatur dan mengelola keprotokoleran resmi universitas.
2. Berkoordinasi dengan unit lain dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan universitas agar berjalan secara efektif.
3. Mengelola tata laksana penerimaan tamu.
4. mengelola fasilitas dan sarana prasarana, pemeliharaan, perbaikan, dan pengadaan peralatan kantor pimpinan universitas.

Pasal 176

Kepala divisi etika dan hukum memiliki tugas:

1. menyusun program pembentukan produk hukum yang menjadi kewenangan pimpinan universitas;
2. memberikan bantuan penyusunan produk hukum di lingkungan universitas;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang ditetapkan pimpinan universitas;
4. melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan Produk Hukum yang menjadi kewenangan pimpinan universitas;
5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan universitas;
6. melakukan pengadministrasian dan autentifikasi produk hukum di lingkungan universitas;
7. melaksanakan kajian dan/atau analisis hukum untuk menghasilkan produk hukum yang menjadi kewenangan pimpinan universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
8. menyelesaikan permasalahan hukum yang dihadapi oleh universitas;
9. memberikan saran pertimbangan dan pendampingan hukum kepada warga universitas atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. menyiapkan penyusunan rancangan Keputusan dan Peraturan Rektor, Instruksi/Surat Edaran pimpinan universitas;
11. memastikan penerapan standar etika dalam semua kegiatan universitas dan mengoordinasikan penanganan pelanggaran etika.

BAB IV

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dosen

Pasal 177

- (1) Dosen adalah unsur Universitas yang mempunyai tugas utama mengajar, membimbing dan atau melatih mahasiswa serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dosen adalah tenaga pengajar di lingkungan Universitas yang secara fungsional berada di Fakultas di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (3) Dosen adalah tenaga pengajar di Fakultas yang secara teknis fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Progd/Bagian.
- (4) Dosen di dalam mengembangkan keilmuannya berada di dalam kelompok Tenaga pendidik bertanggung jawab kepada Ketua kelompok/Kepala Laboratorium.
- (5) Dosen Universitas terdiri atas :
 - a. Dosen Tetap; dan
 - b. Dosen Tidak Tetap.
- (6) Dosen tetap adalah dosen yang dipekerjakan oleh LLDIKTI 6 dan Dosen Yayasan Pembina UMK.
- (7) Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada UMK.
- (8) Hak, kewajiban, penghargaan dan sanksi bagi dosen sebagai pegawai Yayasan dilakukan oleh Yayasan atas rekomendasi Rektor dan diatur dengan Peraturan Yayasan.
- (9) Pengangkatan dan pemberhentian dosen dilakukan oleh Yayasan atas rekomendasi Rektor.
- (10) Penempatan dan pemindahan Dosen dilakukan oleh Rektor.

Pasal 178

- (1) Pemilihan dan pengangkatan Dosen diusulkan oleh Rektor kepada YP UMK atas masukan dari Fakultas dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan sudah memenuhi semua ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemilihan dan pengangkatan Dosen di dasarkan pada kriteria:
 - a. Prestasi akademik/profesional calon;
 - b. Kredibilitas lembaga pendidikan asal calon;
 - c. Kebutuhan akan keahlian yang bersangkutan; dan
 - d. Penawaran, pengkajian dan seleksi secara terbuka.

Pasal 179

- (1) Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri atas :
 - a. Asisten Ahli, jenjang awal yang memerlukan angka kredit minimum 150 (golongan III B).
 - b. Lektor, terdiri dari dua tingkatan dengan angka kredit 200 (golongan III C) dan 300 (golongan III D).
 - c. Lektor Kepala, memiliki beberapa tingkatan dengan angka kredit 400 (golongan IV A), 550 (golongan IV B), dan 700 (golongan IV C).
 - d. Guru Besar, jenjang tertinggi dengan angka kredit yang diperlukan 850 (golongan IV D) dan 1050 (golongan IV E).
- (2) Syarat, tata cara pengajuan, pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional dosen dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 180

- (1) Pembinaan dan pengembangan dosen meliputi pembinaan dan pengembangan

- profesi dan karir.
- (2) Pembinaan dan pengembangan profesi dosen dilakukan melalui peningkatan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.
 - (3) Pembinaan dan pengembangan karir dosen dilakukan melalui penugasan, kenaikan pangkat, dan promosi.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengembangan dosen diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 181

- (1) Dosen Tetap yang memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala yang telah purna tugas dapat diangkat kembali menjadi dosen dengan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dalam hal dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dosen Tetap Guru Besar yang telah purna tugas dapat diangkat kembali menjadi Guru Besar sebagai penghargaan istimewa dari Senat Universitas, dengan sebutan Guru Besar Emeritus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan kembali Dosen Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Yayasan.
- (4) Dosen Universitas dapat diperbantukan kepada lembaga lain untuk memangku jabatan tertentu yang diatur dengan Peraturan Rektor.
- (5) Dalam hal dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menduduki jabatan pimpinan di lembaga lain, maka dosen yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan struktural di Universitas.

Tenaga Kependidikan

Pasal 182

- (1) Tenaga kependidikan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas.
- (2) Pemilihan dan pengangkatan Tenaga kependidikan dilakukan atas usul Rektor kepada YP UMK berdasarkan pertimbangan unit terkait.
- (3) Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan Sekolah Menengah Atas atau sederajat sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya yang dibutuhkan.
- (4) Tenaga Kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
- (5) Hak, kewajiban, penghargaan dan sanksi bagi tenaga kependidikan sebagai pegawai yayasan dilakukan oleh yayasan atas rekomendasi Rektor dan diatur dengan Peraturan Yayasan.
- (6) Pemilihan dan pengangkatan Tenaga kependidikan didasarkan pada kriteria:
 - 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.
- (7) Seleksi penerimaan Tenaga Kependidikan baru pada UMK diatur dalam keputusan Rektor.

Pasal 183

- (1) 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.
- (2) Kriteria promosi bersifat terbuka dan jelas.
- (3) Kriteria untuk promosi ditentukan oleh Rektor berdasarkan usul Senat.

Pasal 184

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

Pasal 185

Setiap Dosen 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 kearah 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 V

MAHASISWA DAN ALUMNI

Mahasiswa

Pasal 186

- (1) Untuk menjadi mahasiswa harus memenuhi persyaratan administrasi dan akademik.
- (2) Mahasiswa mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Mahasiswa dapat membentuk organisasi kemahasiswaan dan melakukan kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh dan untuk mahasiswa baik tingkat universitas maupun tingkat Fakultas atau Program Studi.
- (4) Kegiatan kemahasiswaan berfungsi untuk:
 - a. mewadahi kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, dan potensi;
 - b. mengembangkan berbagai kompetensi keahlian halus (softskill), kreativitas, kepekaan sosial, daya kritis, keberanian, kepemimpinan, dan jiwa kebangsaan; dan
 - c. mengembangkan tanggungjawab sosial melalui pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Organisasi kemahasiswaan wajib untuk:
 - a. memenuhi persyaratan organisasi kemahasiswaan;
 - b. memiliki surat pendirian organisasi yang disahkan dengan Keputusan Rektor; dan
 - c. memiliki kepengurusan organisasi yang disahkan dengan Keputusan Rektor.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan kegiatan kemahasiswaan diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 187

- (1) Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Universitas adalah Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Muria Kudus yang disingkat BEM-UMK dan Unit Kegiatan Mahasiswa yang disingkat UKM.
- (2) BEM-UMK diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa.
- (3) BEM-UMK mempunyai tugas:
 - a. Mengupayakan peningkatan penalaran;

- b. Mengupayakan peningkatan minat kegemaran; dan
 - c. Mengupayakan peningkatan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana diaksud pada ayat (3), BEM-UMK mempunyai fungsi:
 - a. Perwakilan tertinggi mahasiswa UMK; dan
 - b. Kelengkapan non-struktural Universitas.
 - (5) Organisasi dan tata kerja BEM-UMK diatur dengan Keputusan Rektor.
 - (6) Unit Kegiatan Mahasiswa di tingkat Universitas yang disingkat UKM, yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar mahasiswa dan tidak bertentangan dengan aturan perundangan yang berlaku.
 - (7) UKM mempunyai tugas melaksanakan peningkatan dan pengembangan di bidang penalaran, minat kegemaran, kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian/bakti sosial.
 - (8) Kepengurusan BEM-UMK dan UKM ditetapkan melalui pemilihan yang tata cara dan mekanismenya ditetapkan oleh mahasiswa.
 - (9) BEM-UMK dan UKM diangkat dan diberhentikan dengan SK Rektor.
 - (10) Masa bakti Kepengurusan BEM UMK dan UKM adalah 1 (satu) tahun dan khusus untuk Presiden BEM dan atau Ketua UKM tidak dapat dipilih kembali.

Pasal 188

- (1) Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Fakultas adalah Badan Eksekutif Mahasiswa tingkat Fakultas dan .
- (2) Badan Eksekutif Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi penghubung antar mahasiswa dengan fakultas.
- (3) Organisasi dan tata kerja Badan Eksekutif Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Himpunan Mahasiswa Program Studi disingkat HMP adalah Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Program Studi yang dibentuk berdasarkan pada disiplin ilmu.
- (5) Kelompok Studi/Kajian Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan yang memfokuskan dalam suatu kajian/studi tertentu.
- (6) BEM-FAK, HMP, dan Kelompok Studi/Kajian Mahasiswa adalah organisasi non struktural.
- (7) Kepengurusan BEM-FAK, HMPi, dan Kelompok Studi/Kajian Mahasiswa ditetapkan melalui pemilihan yang tatacara dan mekanismenya ditentukan oleh mahasiswa.
- (8) BEM-FAK, HMP, dan Kelompok Studi/Kajian Mahasiswa diangkat dan diberhentikan dengan SK Dekan.
- (9) Masa bakti kepengurusan BEM-FAK, HMP, dan Kelompok Studi/Kajian Mahasiswa adalah 1 (satu) tahun, dan khusus untuk presiden dan ketua tidak dapat dipilih kembali.
- (10) Organisasi dan tata kerja organisasi kemahasiswaan di tingkat Fakultas ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Alumni

Pasal 189

- (1) Alumni merupakan seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan pada salah satu program studi di Universitas.
- (2) Alumni dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan antara alumni dengan Universitas dalam upaya untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan tinggi dan tujuan Universitas.
- (3) Alumni dan/atau organisasi alumni dapat berpartisipasi memberikan masukan dan bantuan dalam rangka pengembangan Universitas.
- (4) Alumni dan/atau organisasi alumni dalam berpartisipasi terhadap pengembangan Universitas berkoordinasi dengan Rektor.

Pasal 190

- (1) Ikatan Keluarga Alumni Universitas Muria Kudus yang disingkat IKA-UMK adalah organisasi yang anggotanya semua alumni Universitas Muria Kudus.
- (2) IKA-UMK, merupakan organisasi kelengkapan non struktural Universitas yang menaungi setiap kegiatan IKA-UMK.
- (3) IKA-UMK diangkat dan diberhentikan dengan SK Rektor.
- (4) Masa bakti Kepengurusan IKA-UMK adalah 5 (lima) tahun.

BAB VI

KELEMBAGAAN PENUNJANG

Pasal 191

- (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 192

- (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 193

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

Pasal 194

- (1) Unit Usaha dan Bisnis mempunyai tugas:
 - a. Merintis bisnis yang bisa dilakukan Universitas dan Fakultas

- b. Mengelola bisnis/usaha yang dilakukan Universitas dan Fakultas
 - c. Mengembangkan bisnis/usaha yang dilakukan Universitas dan Fakultas
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Usaha dan Bisnis di tingkat Universitas dan Fakultas mempunyai fungsi sebagian merupakan wadah kegiatan kewirausahaan mahasiswa.

Pasal 195

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

BAB VII AZAS DAN LANDASAN TATA KERJA

Pasal 196

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

Pasal 197

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

Pasal 198

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 199

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 200

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

Pasal 201

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 202

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 203

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

Pasal 204

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 205

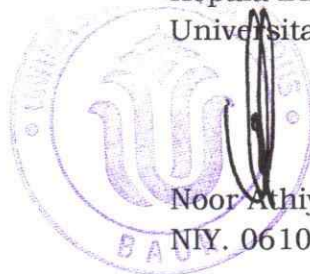
Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, maka Keputusan Rektor Nomor 25/R.UMK/KEP/E.03.01/VII/2013 tanggal 11 Juli 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muria Kudus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 206

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Kudus
Pada tanggal : 25 Oktober 2024
Rektor,
Ttd,
Prof. Dr. Ir. Darsono, M.Si
NIDN. 0011066606

Disalin sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
Universitas Muria Kudus

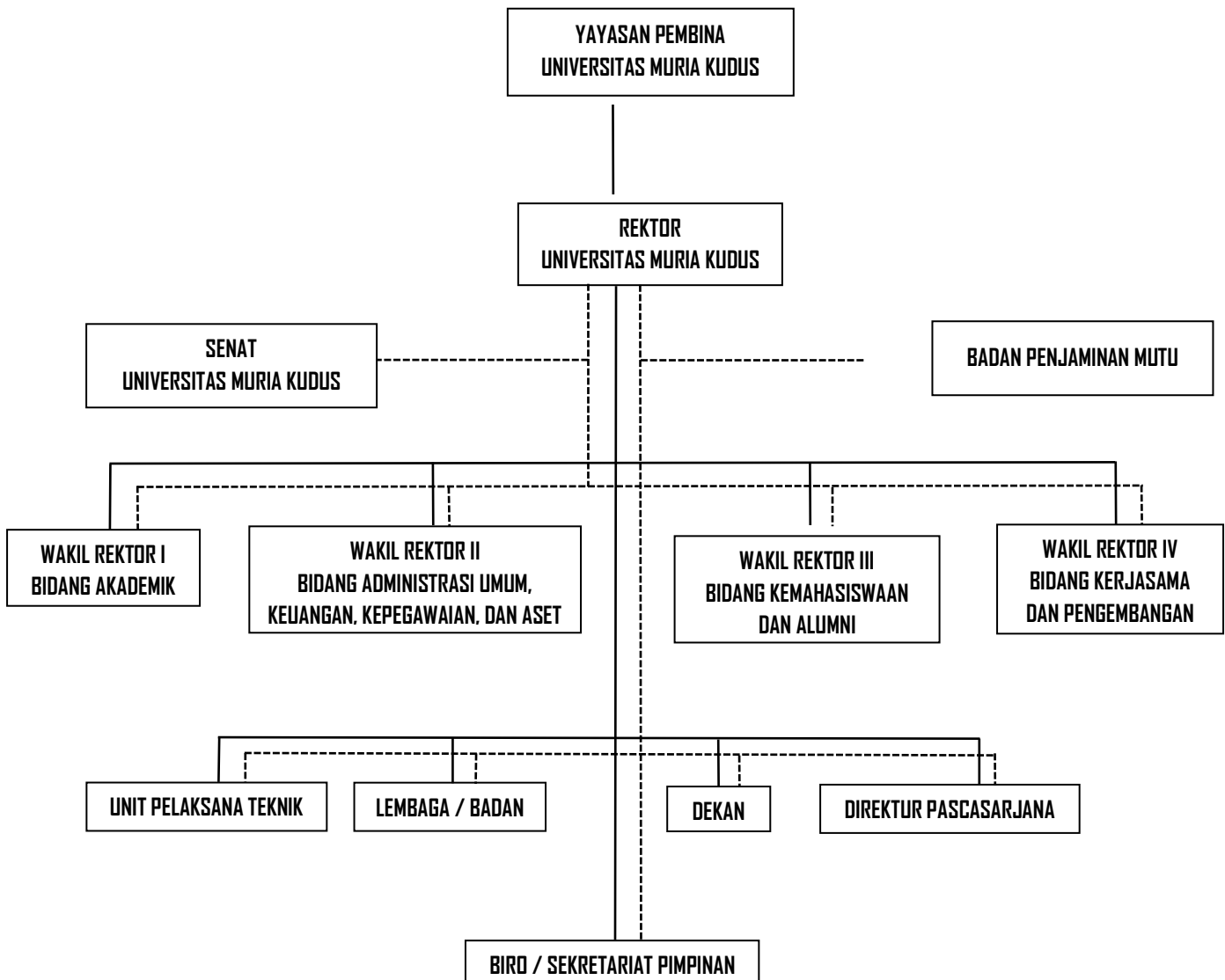


Noor Athiyah, S.S., M.Hum.
NIY. 0610702000002189

Lampiran I
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

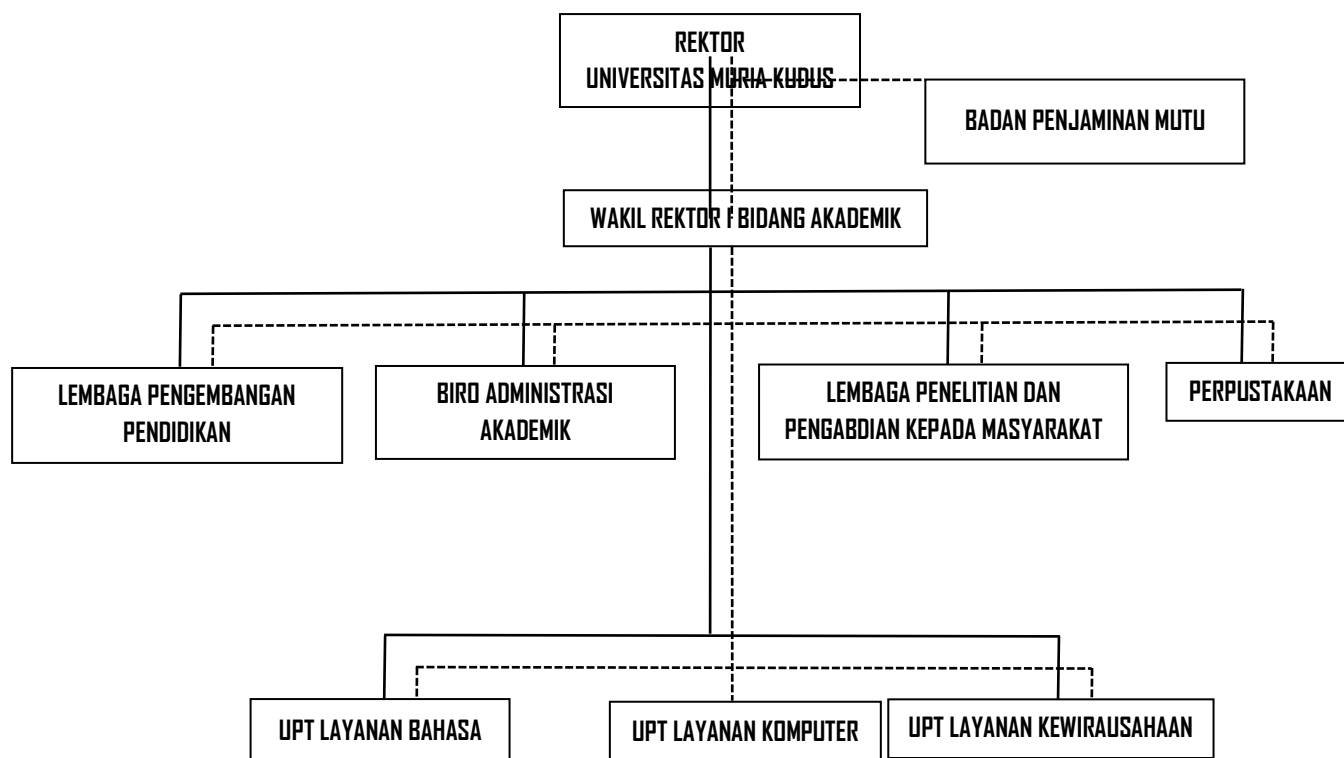
Struktur Organisasi Unsur dibawah Rektor

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS MURIA KUDUS**



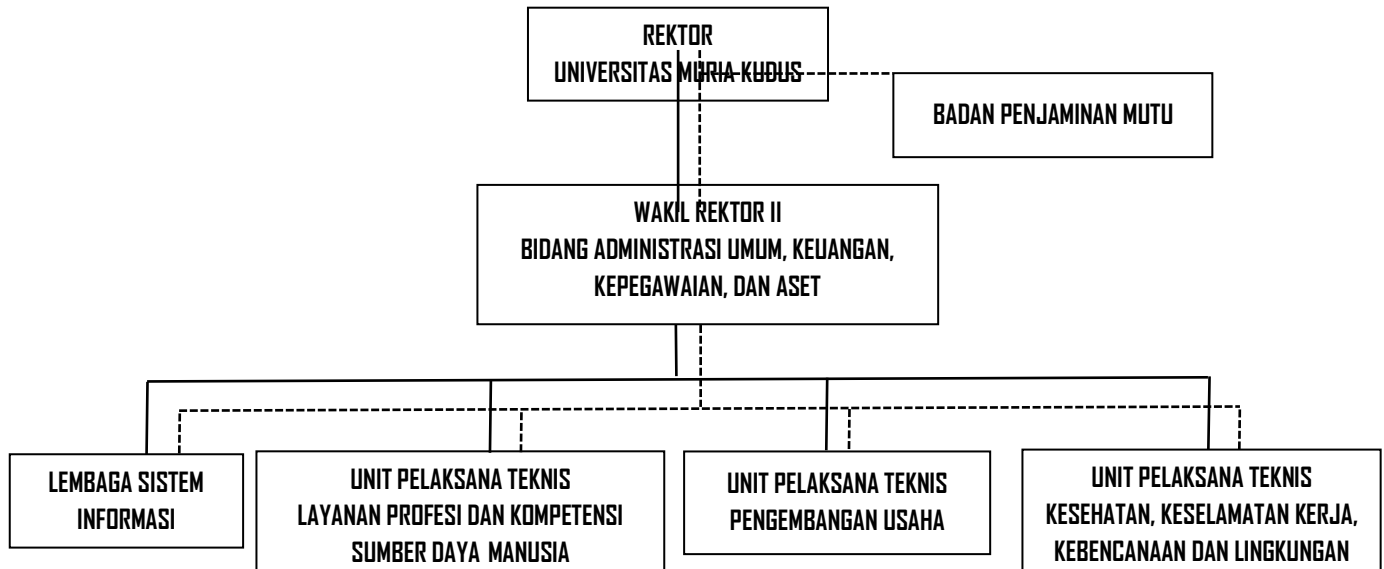
Lampiran II
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Unsur dibawah Wakil Rektor I Bidang Akademik



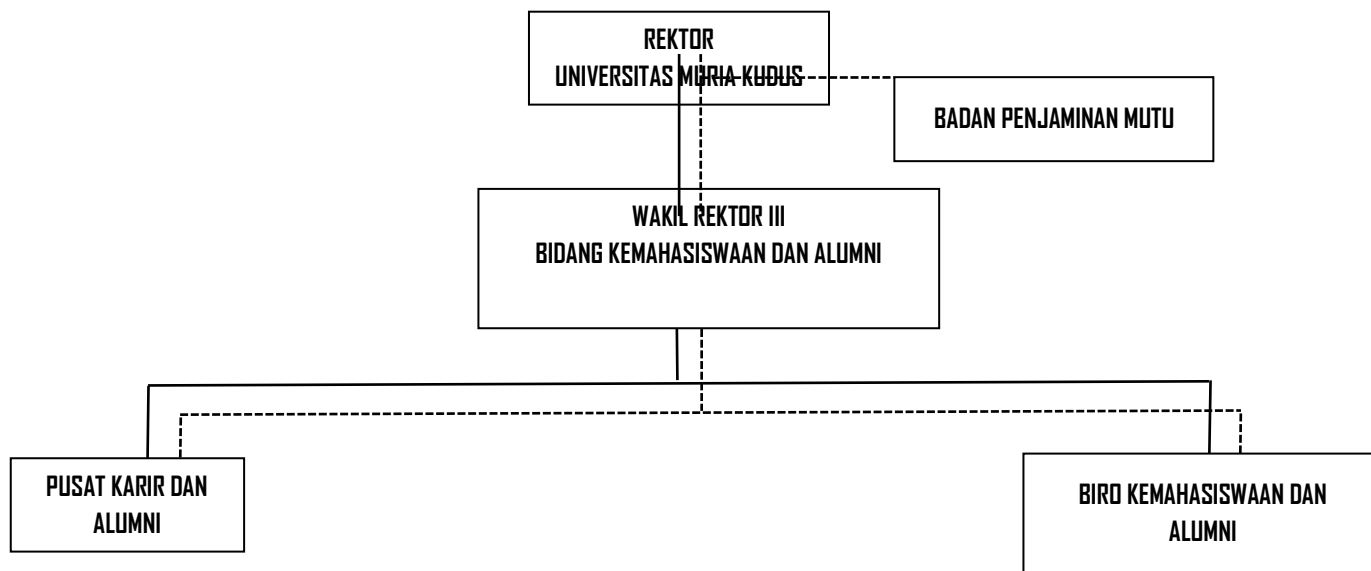
Lampiran III
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Unsur dibawah Wakil Rektor II
Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Aset



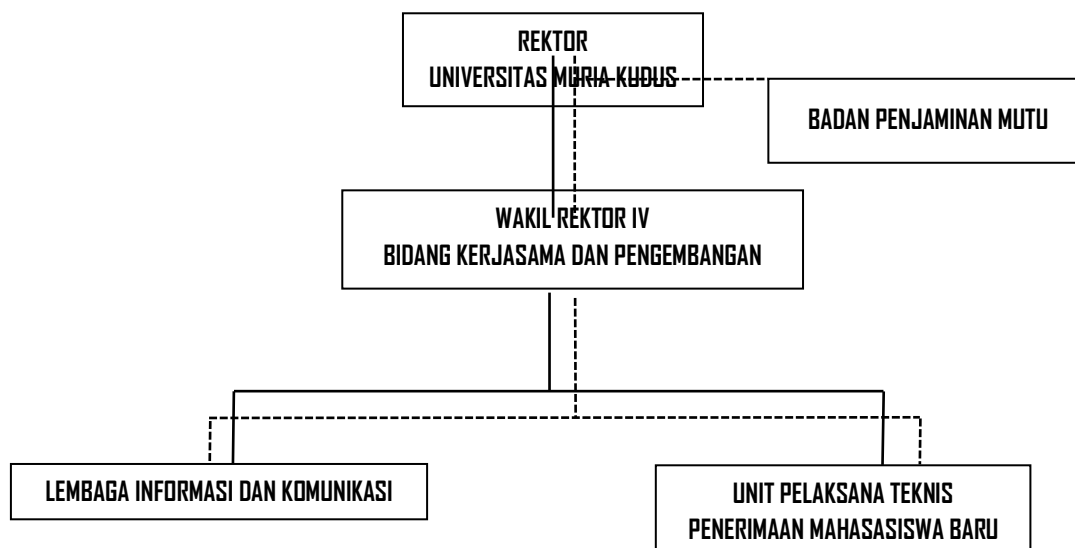
Lampiran IV
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

**Struktur Organisasi Unsur dibawah Wakil Rektor III
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni**



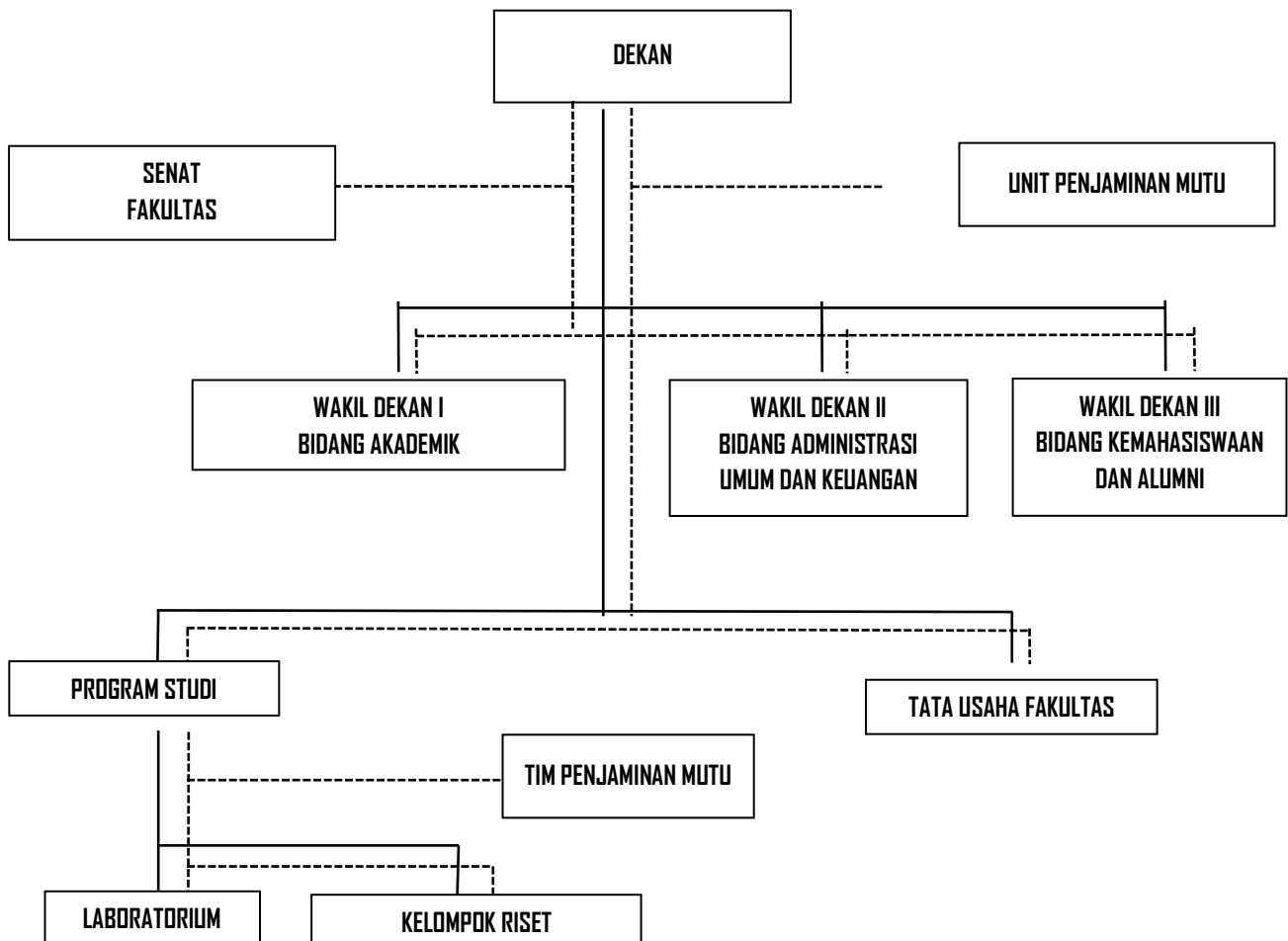
Lampiran V
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

**Struktur Organisasi Unsur dibawah Wakil Rektor IV
Bidang Kerjasama dan Pengembangan**

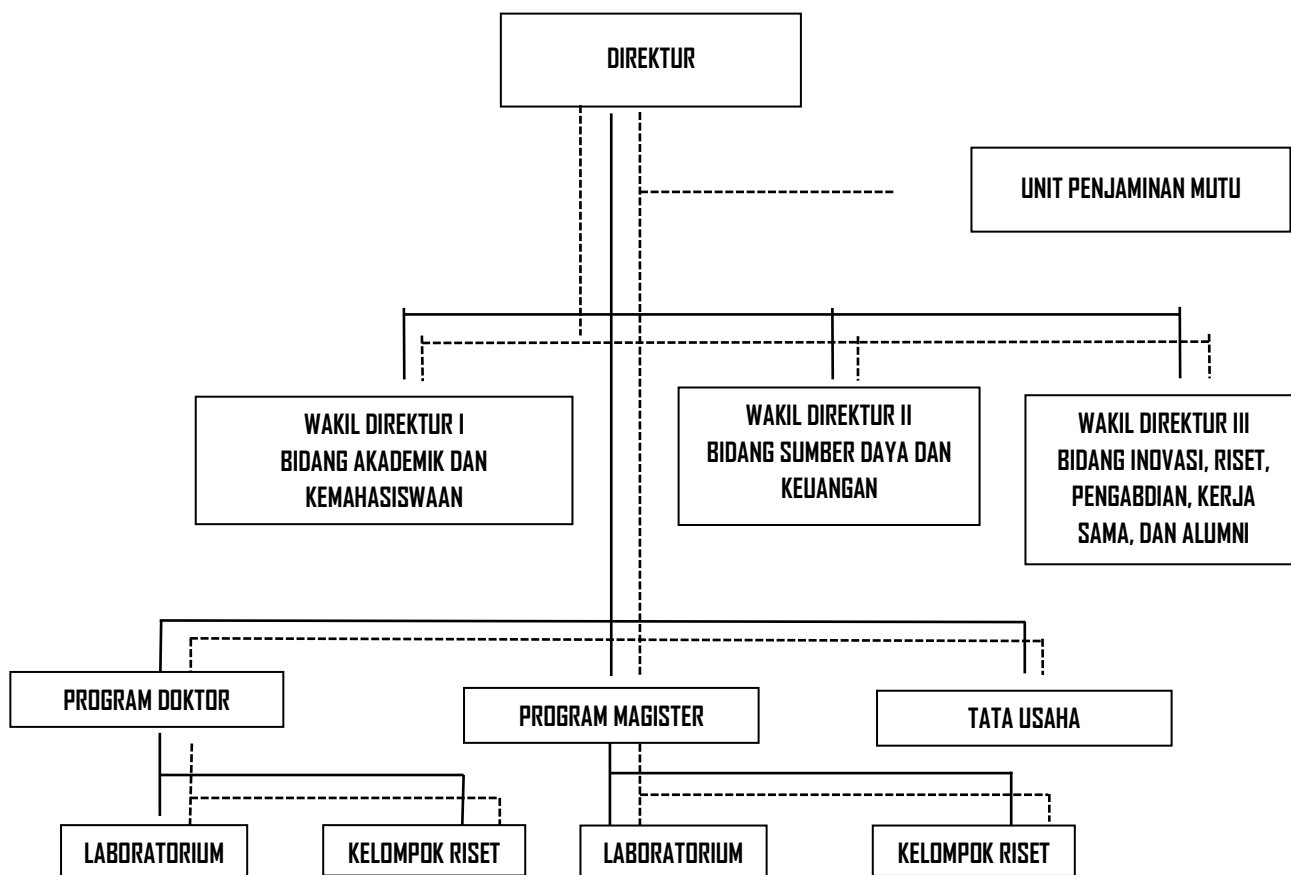


Lampiran VI
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Unsur Fakultas

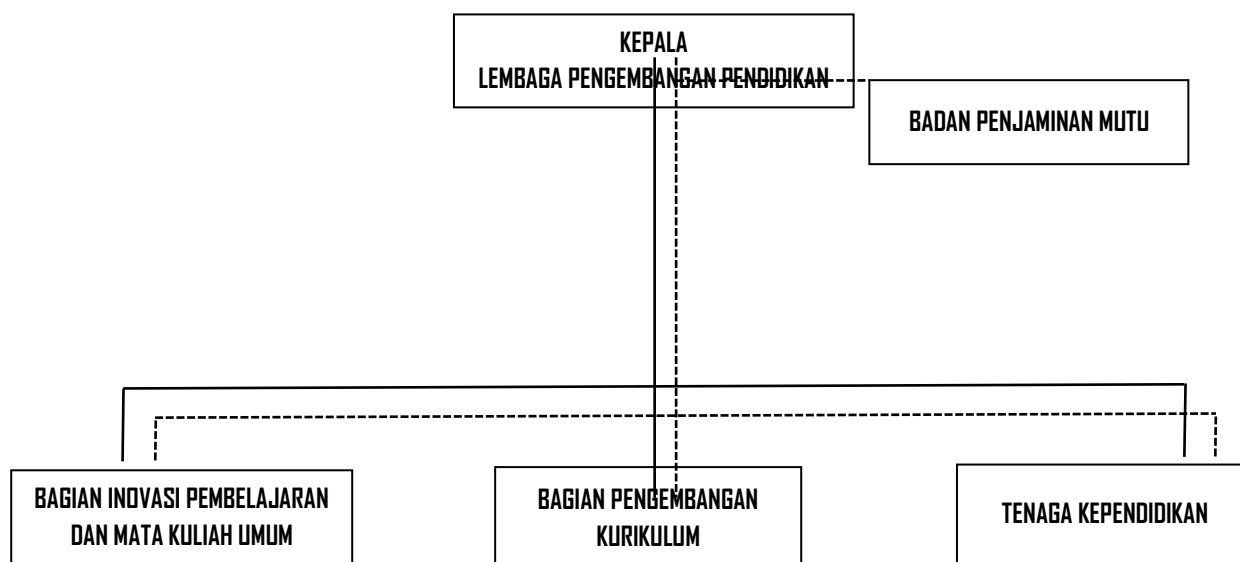


Struktur Organisasi Unsur Program Pascasarjana



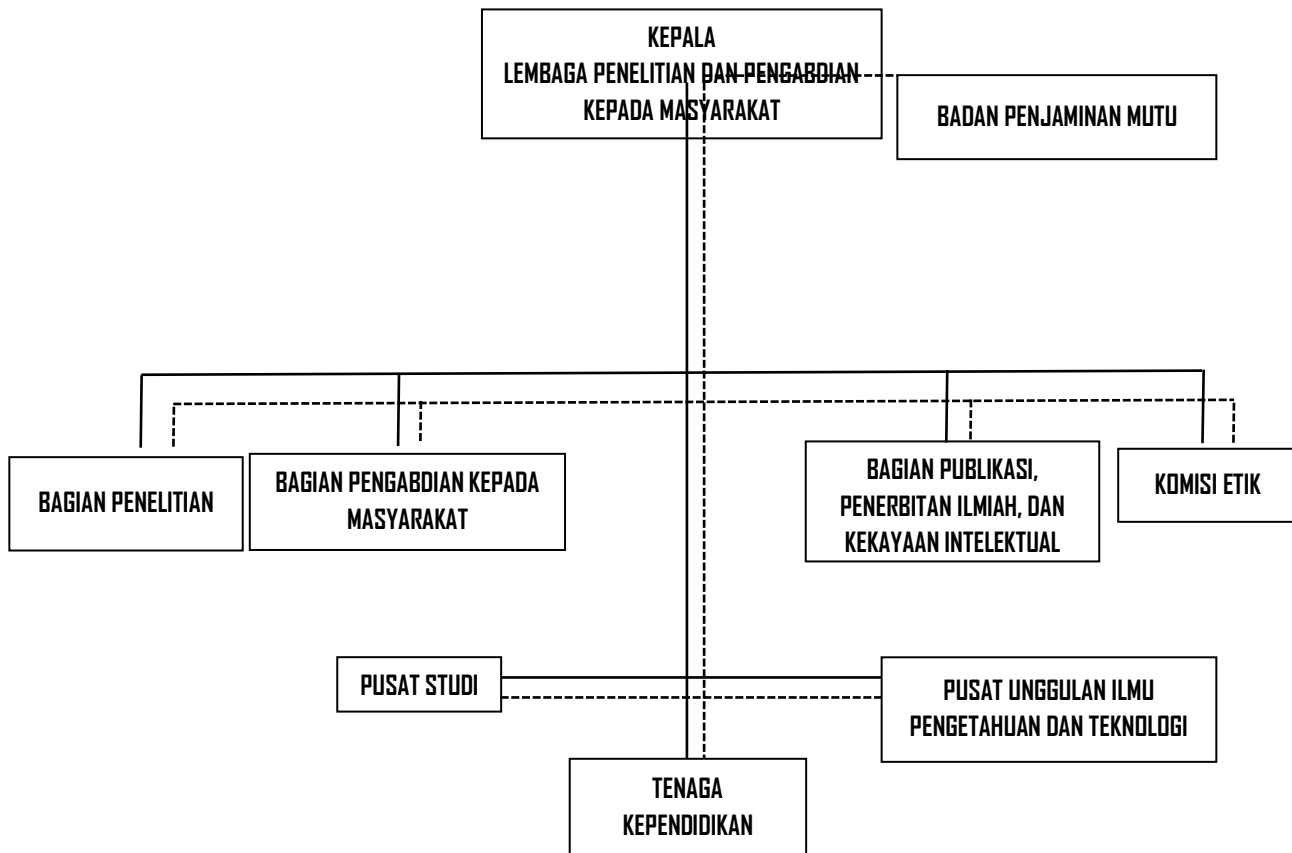
Lampiran VIII
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Lembaga Pengembangan Pendidikan



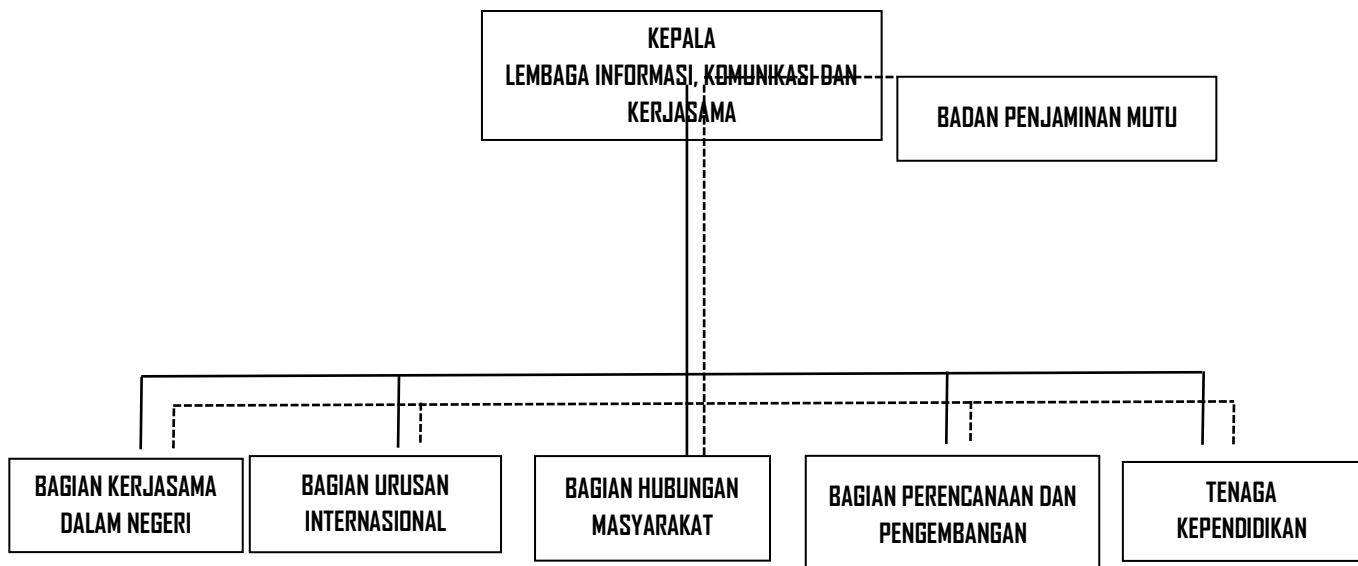
Lampiran IX
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



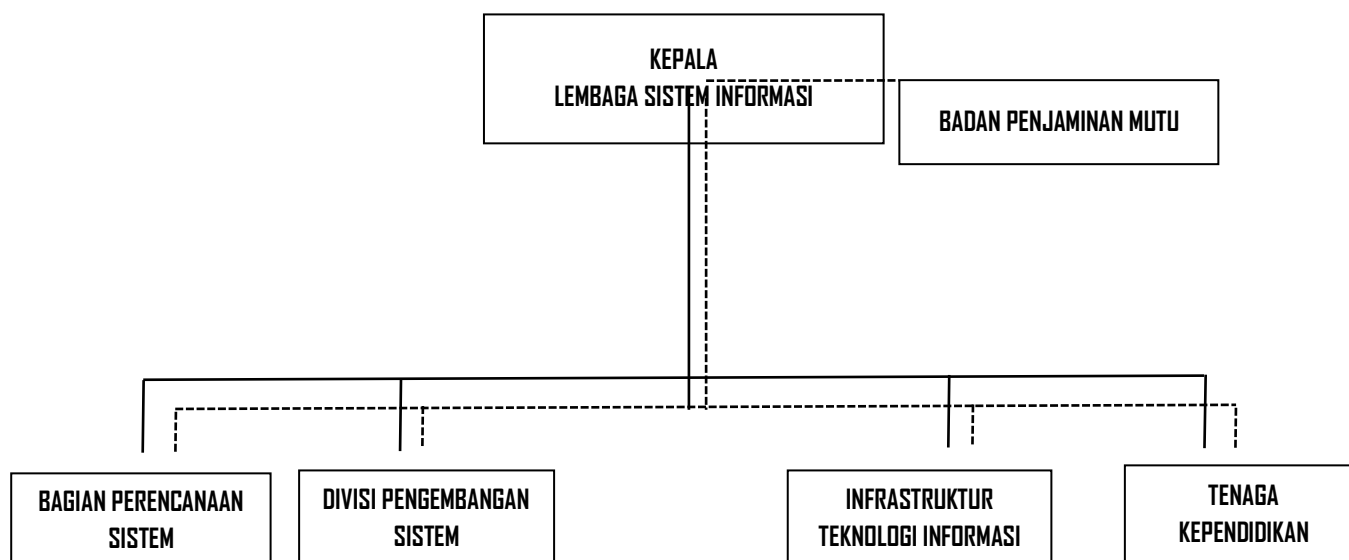
Lampiran X
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Lembaga Informasi, Komunikasi dan Kerjasama



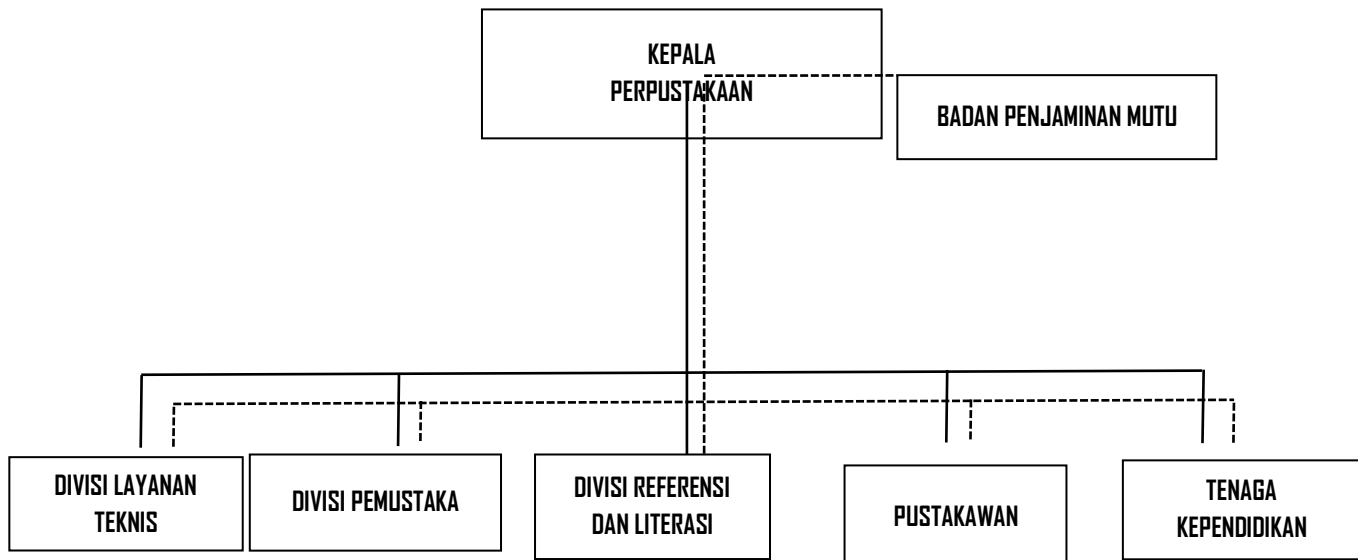
Lampiran XI
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Lembaga Sistem Informasi



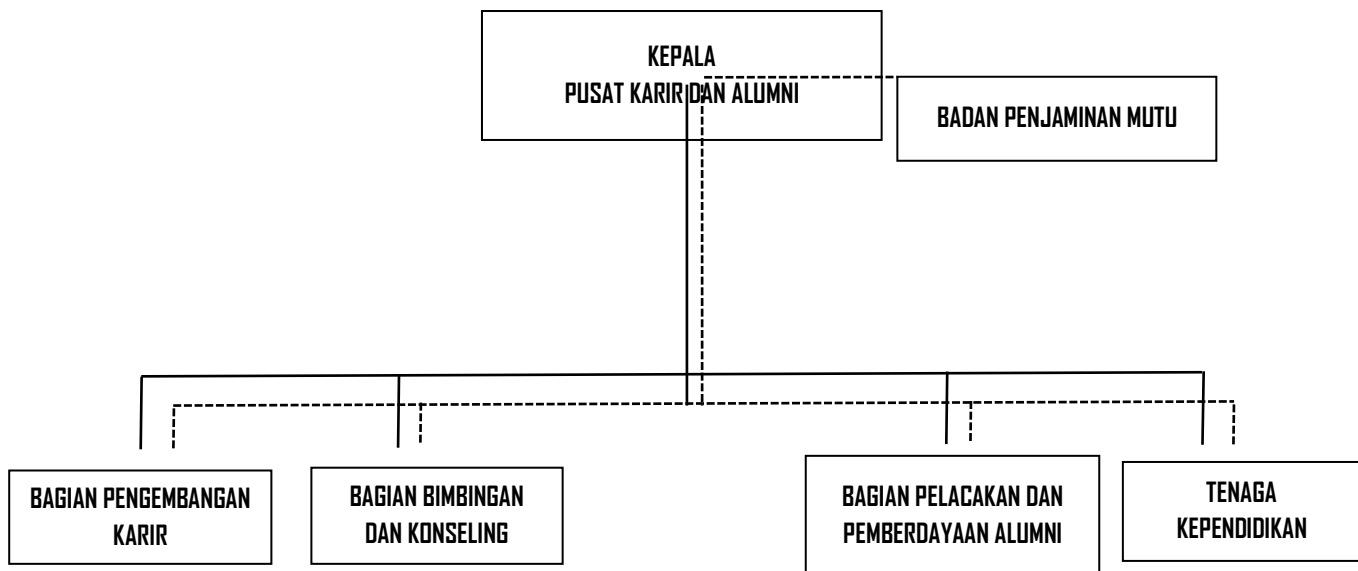
Lampiran XII
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Perpustakaan



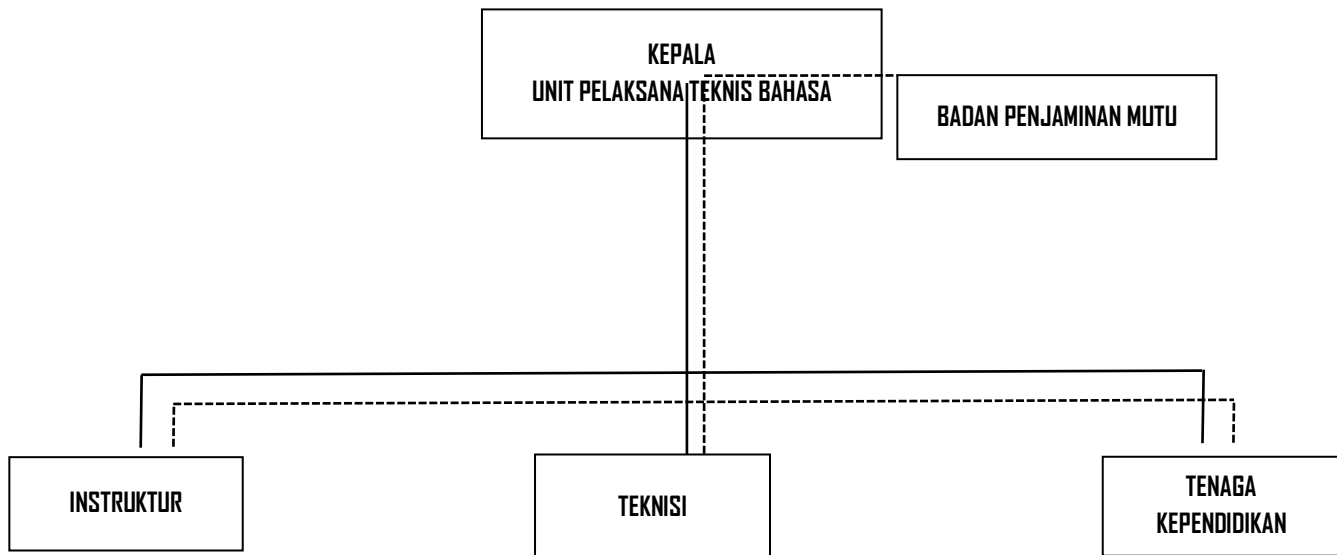
Lampiran XIII
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Pusat Karir dan Alumni



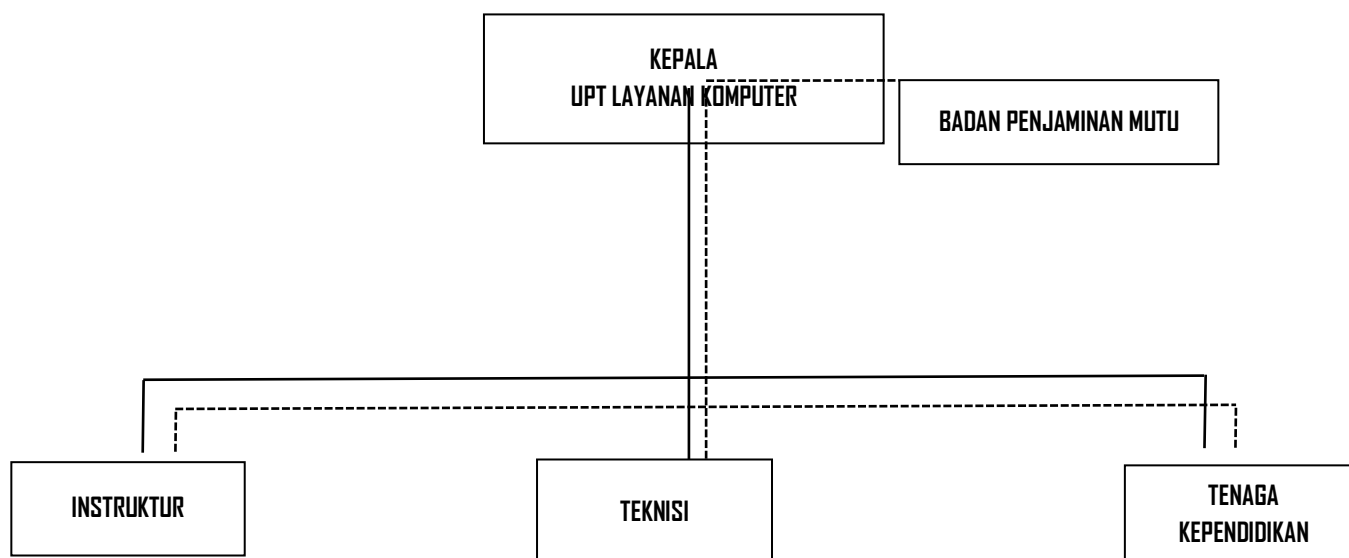
Lampiran XIV
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Bahasa



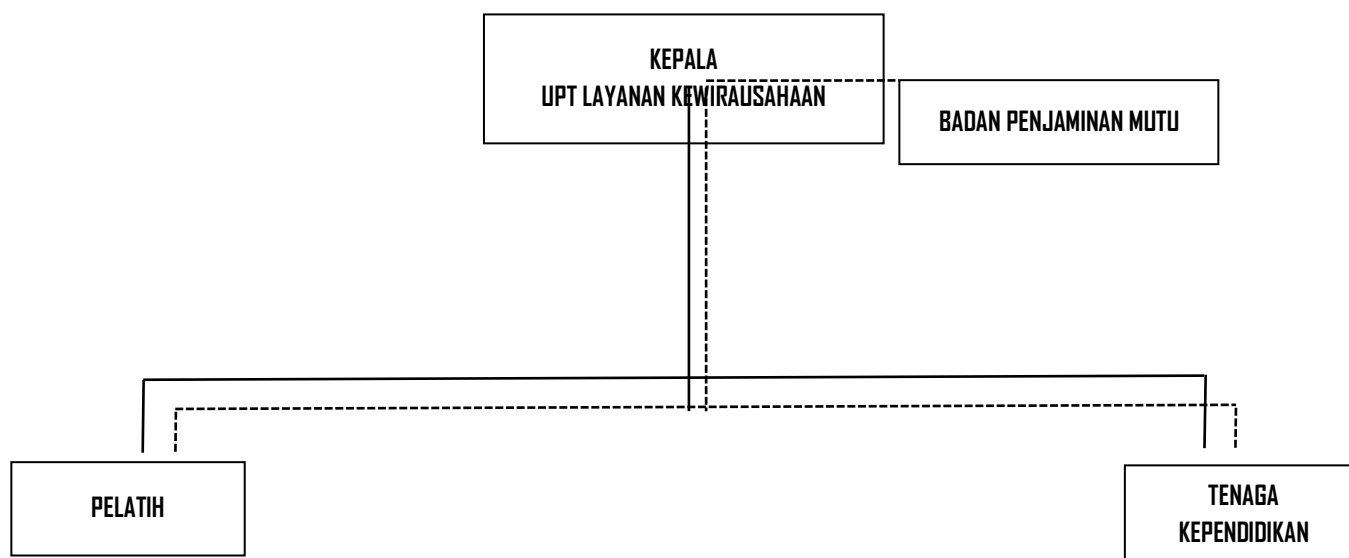
Lampiran XV
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Komputer



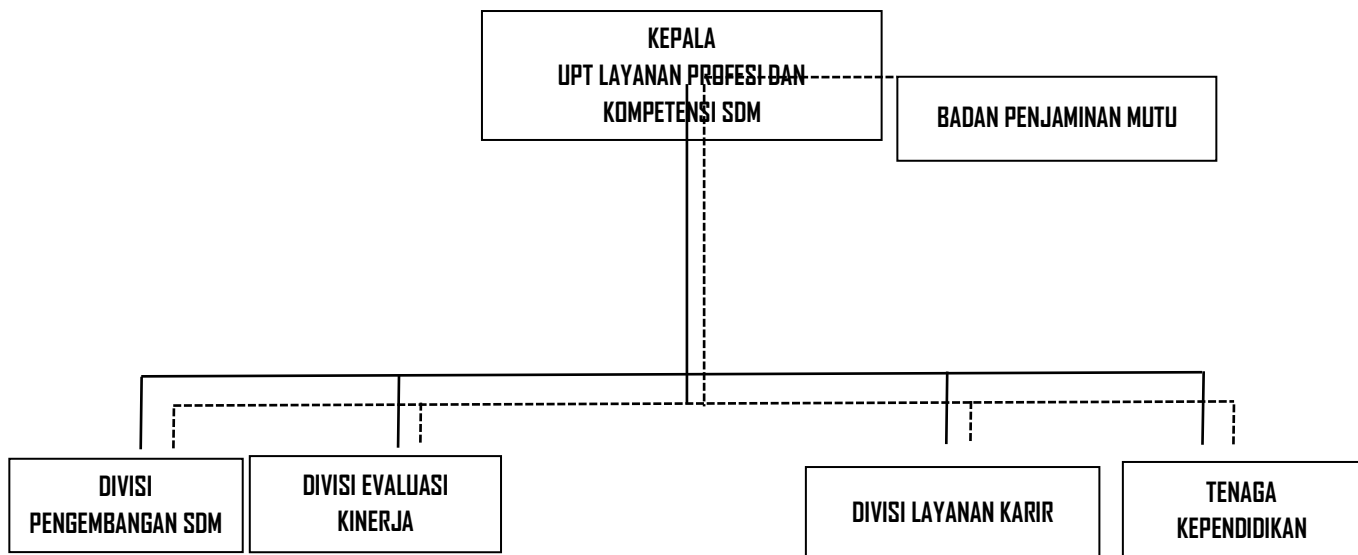
Lampiran XVI
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kewirausahaan



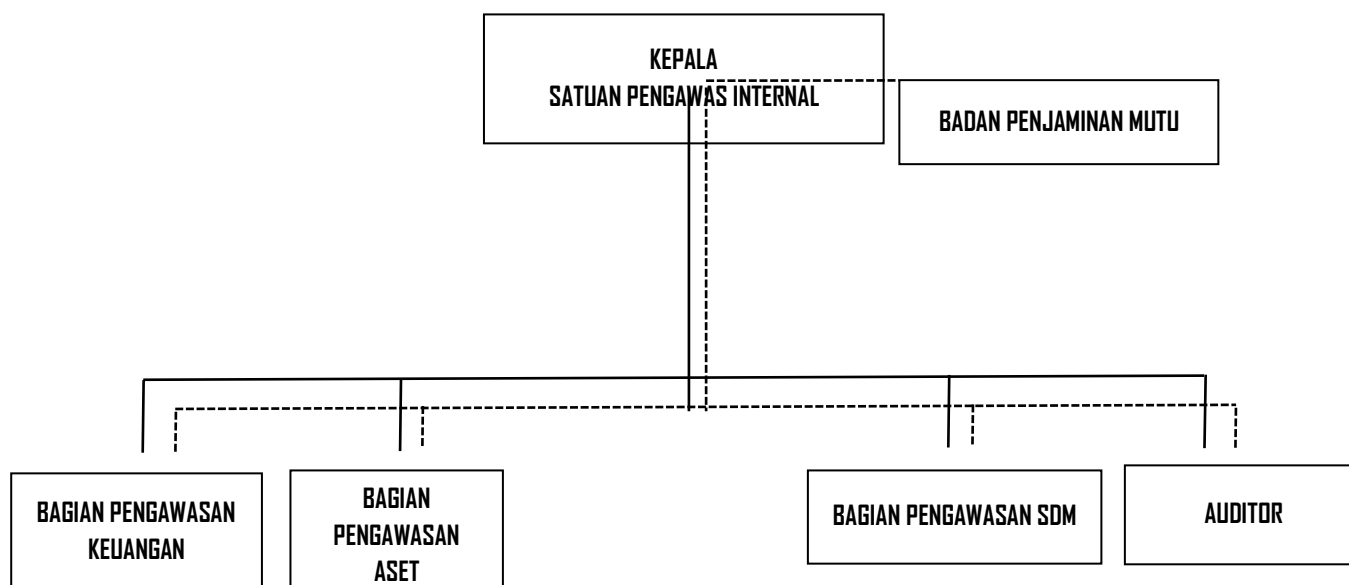
Lampiran XVII
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Profesi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia



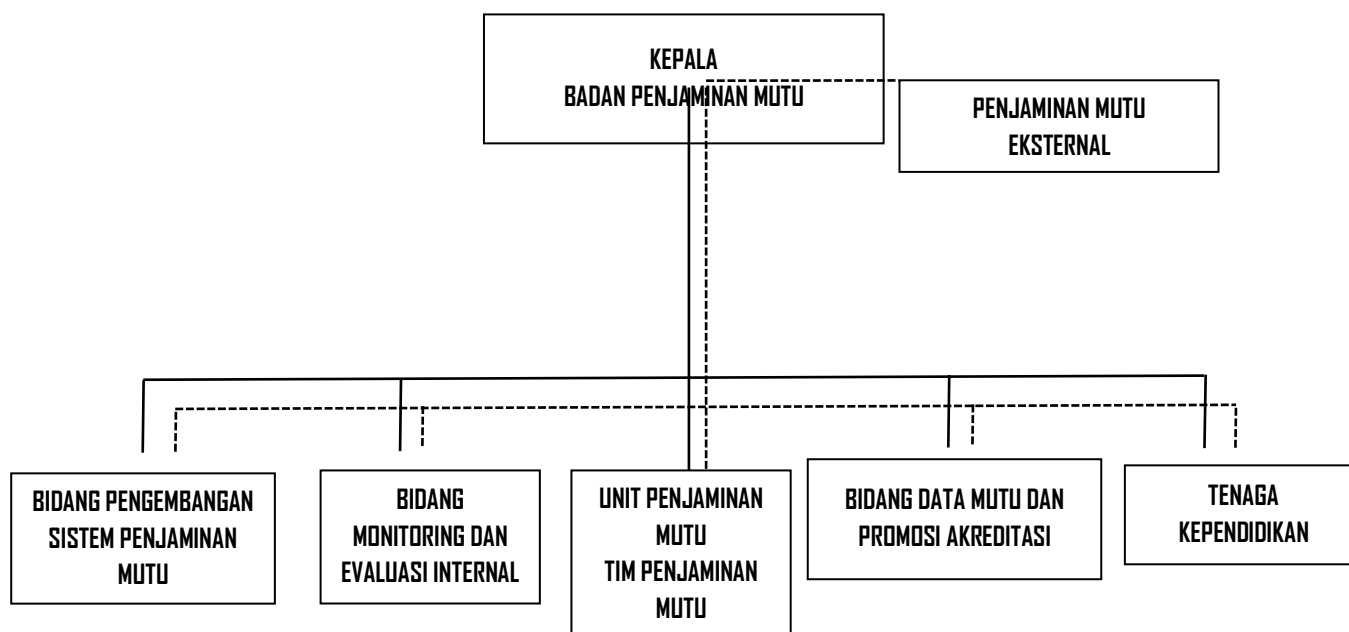
Lampiran XVIII
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Satuan Pengawas Internal



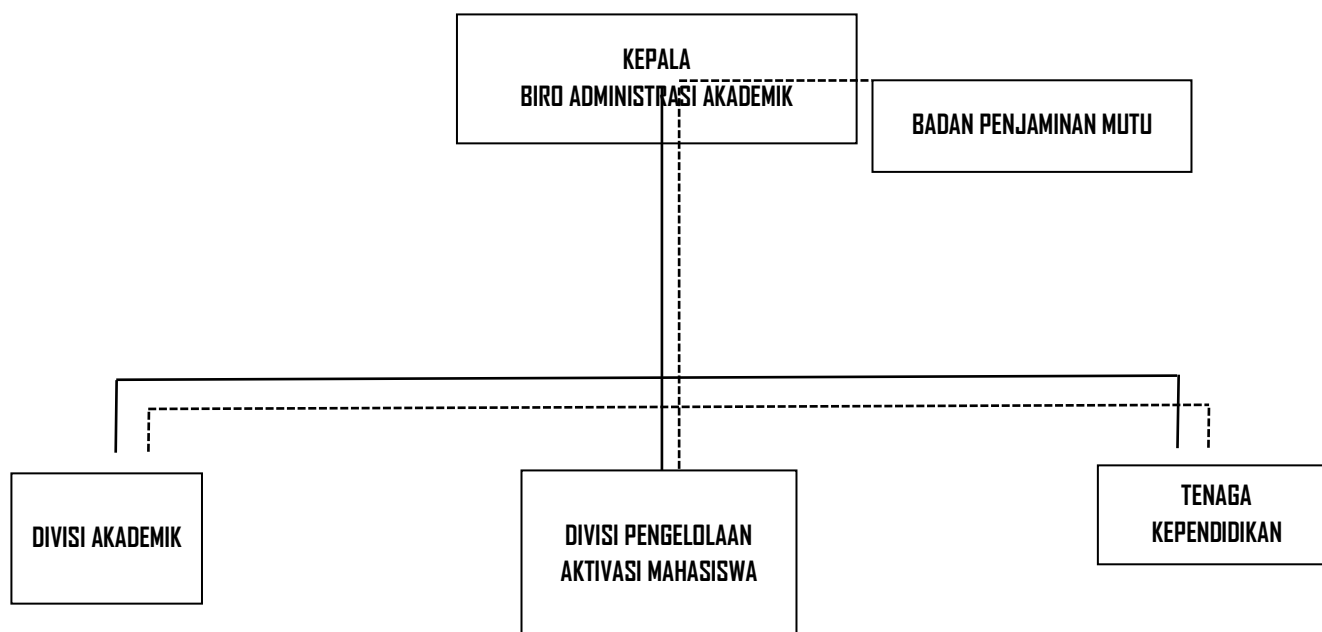
Lampiran XIX
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Penjaminan Mutu



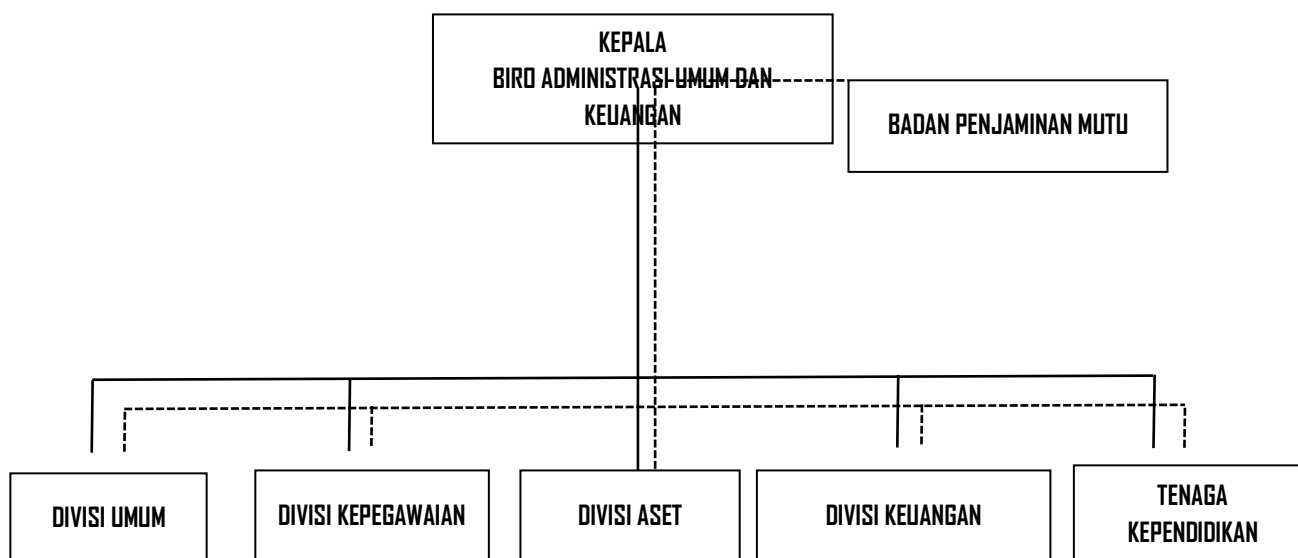
Lampiran XX
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Biro Administrasi Akademik



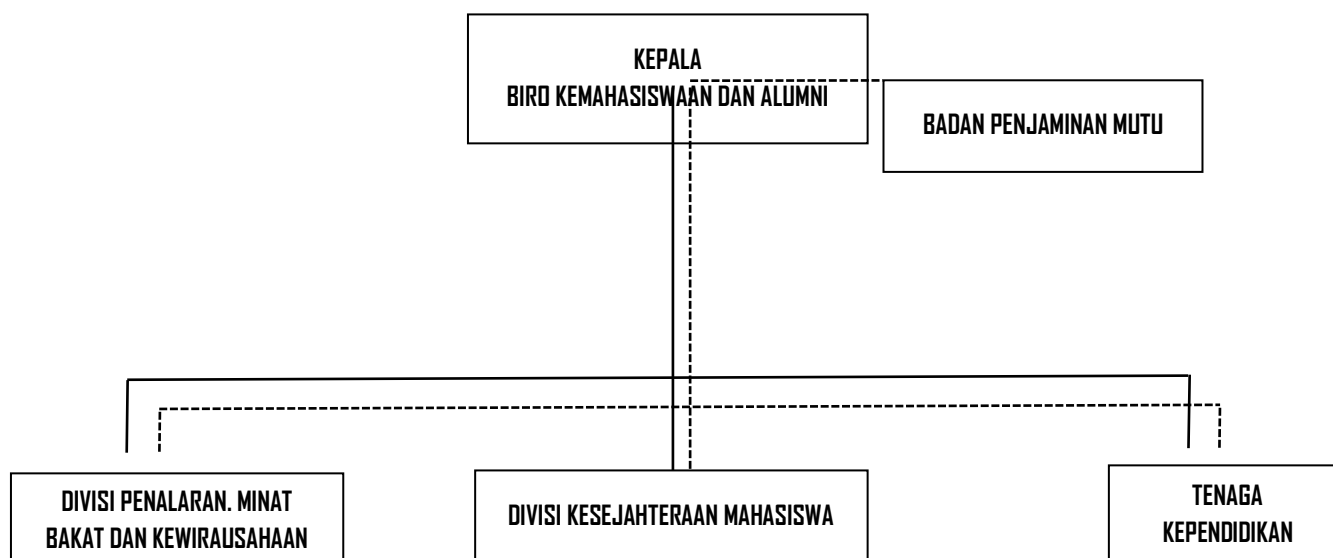
Lampiran XXI
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Keuangan



Lampiran XXII
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Biro Kemahasiswaan dan Alumni



Lampiran XXII
Salinan Peraturan Rektor Universitas Muria Kudus
Nomor 6 Tahun 2024
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Universitas Muria Kudus

Struktur Organisasi Sekretariat Pimpinan Universitas

