

# STATUTA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

# 2023



082340311885



[unimof.ac.id](mailto:unimof.ac.id)



[www.unimof.ac.id](http://www.unimof.ac.id)

## **TIM PENYUSUN**

Pelindung : Rodja Abdul Natsir, SH, M.Pd  
Penanggung Jawab : Erwin Prasetyo. ST, M.Pd  
Koordinator : Muhammad Fitri, SE, M.Pd  
Anggota : Wahyuningsih, S.Si, M.Pd  
Dian Ernaningsih, SP, M.Pd  
Magdalena Dhema, M.Pd  
Gisela Nuwa, S.Fil, M.Th  
Agnesia Bergita Anomeisa, S.Pd, M.Pd  
Kartini Rahman Nisa, M.Pd  
Nurdin H. Abd. Rahman S, S.E.,M.Pd  
Abdul Gadri Jihad, S.Sos.,M.Pd



KEPUTUSAN  
BADAN PEMBINA HARIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE  
NOMOR : 001/KEP/II.3.AU/D/XI/2023

TENTANG  
STATUTA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Bismillahirrahmanirrahim  
Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Caturdharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere, perlu menetapkan Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere;
  - b. bahwa untuk menunjang pengembangan Universitas Muhammadiyah Maumere, dipandang perlu menyesuaikan Statuta dengan dinamika pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Ketentuan Badan Pembina Harian tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh (PJJ).
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
12. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 763/E/O/2023 tanggal 13 September 2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere di Kabupaten Sikka, Provinsi Nusa Tenggara Timur, menjadi Universitas Muhammadiyah Maumere, yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah.
13. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan.
14. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
15. Keputusan Mukhtamar Muhammadiyah ke-46 Tahun 2005 tentang Anggaran Dasar Persyarikatan Muhammadiyah.
16. Keputusan Tanwir Muhammadiyah Tahun 2019 di Bengkulu tentang Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah.
17. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah.
18. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 1359/KEP/1.0/D/2021 tentang Pengangkatan Rektor Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere untuk masa jabatan 2021-2025.
19. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 851/KEP/1.0/D/2022 tanggal 20 Muharram 1444 H/18 Agustus 2022 M, tentang Pengangkatan Badan Pembina Harian (BPH) IKIP Muhammadiyah Maumere untuk masa jabatan 2022-2026.
20. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012

#### MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN : KETENTUAN BADAN PEMBINA HARIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE TENTANG STATUTA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE.**

- Pertama : Mengesahkan STATUTA Universitas Muhammadiyah Maumere tahun 2023 sebagaimana terlampir dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini;
- Kedua : (1) bahwa dengan berlakunya ketentuan ini maka ketentuan sebelumnya tentang Statuta dinyatakan tidak berlaku  
(2) bahwa ketentuan yang telah ada masih berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang baru  
(3) bahwa hal – hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, akan diatur kemudian berdasarkan peraturan Universitas Muhammadiyah Maumere atau Keputusan Rektor.
- Ketiga : (1) Perubahan STATUTA disusun dan diusulkan oleh Pimpinan dan Senat Universitas Muhammadiyah Maumere  
(2) Perubahan STATUTA dapat diberlakukan setelah memperoleh pengesahan dari Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Maumere  
Pada tanggal : 01 Rabi'ul Awal 1445 H  
16 September 2023 M

Ketua BPH,  
  
**H. Rodja Abdul Natsir, SH, M.Pd**  
NBM. 1613094

Tembusan:

1. Senat Universitas Muhammadiyah Maumere
2. Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere
3. Arsip



UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
MAUMERE

Kode/Nomor : DH-001/STATUTA.01/2023

Tanggal : 16 September 2023

STATUTA UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
MAUMERE

Revisi : 01 (pertama)

Halaman : 1-189

## STATUTA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Mohammad Fitri, SE, M.Pd	Wakil Rektor I		08 Mei 2023
Pemeriksaan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		01 Agustus 2023
Persetujuan	H. Rodja Abdul Natsir, SH, M.Pd	Ketua BPH		15 September 2023
Penetapan	H. Rodja Abdul Natsir, SH, M.Pd	Ketua BPH		16 September 2023
Pengendalian	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		16 September 2023

## MUQADDIMAH

Dengan Rahmat Allah Subhanahu wa Ta'ala, Universitas Muhammadiyah Maumere didirikan sebagai bagian dari upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan membangun peradaban yang berlandaskan nilai-nilai Islam dan kebangsaan. Sebagai institusi pendidikan tinggi yang bernaung di bawah Persyarikatan Muhammadiyah, universitas ini berkomitmen untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan semangat keislaman, keilmuan, dan kemanusiaan demi mewujudkan masyarakat utama yang berkemajuan.

Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere disusun sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan perguruan tinggi yang mencerminkan nilai-nilai Islam, Pancasila, serta cita-cita luhur bangsa Indonesia sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dengan berlandaskan prinsip Al-Islam dan Kemuhammadiyah, universitas ini bertujuan mencetak lulusan yang berakhlak mulia, berilmu, dan berdaya saing guna memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan masyarakat, bangsa, dan negara.

Sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional, Universitas Muhammadiyah Maumere berperan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berbasis riset, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam penyelenggaraannya, universitas ini berpegang teguh pada nilai-nilai keadilan, integritas, profesionalisme, serta kebersamaan untuk menciptakan lingkungan akademik yang kondusif dan berorientasi pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Dengan penuh rasa syukur dan tanggung jawab, Statuta ini ditetapkan sebagai landasan utama dalam mengelola dan mengembangkan Universitas Muhammadiyah Maumere agar senantiasa menjadi institusi pendidikan tinggi yang unggul, berdaya saing, dan berkontribusi bagi kemajuan umat dan bangsa.

## DAFTAR ISI

Cover.....	i
Tim Penyusun .....	ii
SK BPH.....	iii
Lembar Pengesahan .....	vi
Muqaddimah .....	vii
Daftar Isi .....	viii
BAGIAN I Ketentuan Umum .....	1
BAGIAN II Pengaturan Caturdarma Perguruan Tinggi Muhammadiyah .....	4
BAB I Caturdarma Universitas Muhammadiyah Maumere.....	4
Pasal 1 Konsideran .....	4
Pasal 2 Makna dan Cakupan.....	7
Pasal 3 Tujuan.....	8
BAB II Pengaturan Tata Kelola .....	9
Pasal 4 Identitas .....	9
Pasal 5 Visi, Misi, Dan Tujuan.....	13
Pasal 6 Nama dan Unsur Organisasi .....	14
Pasal 7 Badan Penyelenggara .....	15
Pasal 8 Badan Pembina Harian (BPH) .....	17
Pasal 9 Pimpinan Universitas .....	18
Pasal 10 Senat Universitas.....	21
Pasal 11 Dewan Kode Etik .....	23
Pasal 12 Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyah.....	25
Pasal 13 Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) .....	26
Pasal 14 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) .....	28
Pasal 15 Biro.....	31
Pasal 16 Senat Fakultas .....	33
Pasal 17 Satuan Pengawas Internal (SPI) .....	34
Pasal 18 Pimpinan Fakultas .....	36
Pasal 19 Organisasi Fakultas .....	38
Pasal 20 Dekan .....	39
Pasal 21 Tugas Pokok Dekan .....	40

Pasal 22 Wakil Dekan.....	41
Pasal 23 Departemen .....	42
Pasal 24 Program Studi.....	43
Pasal 25 Pusat Studi.....	45
Pasal 26 Unit Pelaksana Teknis (UPT).....	47
Pasal 27 Unit Usaha.....	48
Pasal 28 Laboratorium/Studio .....	50
<b>BAB III Al Islam Dan Kemuhammadiyah</b> .....	<b>53</b>
Pasal 29 Definisi dan Arah Kebijakan.....	53
Pasal 30 Ruang Lingkup Al-Islam dan Kemuhammadiyah Multikultural .....	54
Pasal 31 Orientasi Studi Islam (OSI).....	56
Pasal 32 Kelompok Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah.....	57
Pasal 33 Kurikulum Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah .....	57
Pasal 34 Kurikulum Terintegrasi .....	58
Pasal 35 Ujian Komprehensif .....	58
Pasal 36 Kampus Islami.....	59
Pasal 37 Sinergi dengan Persyarikatan Muhammadiyah.....	59
<b>BAB IV Penyelenggaraan Pendidikan</b> .....	<b>60</b>
Pasal 38 Jenis Pendidikan.....	60
Pasal 39 Program Pendidikan .....	60
Pasal 40 Ruang Lingkup Standar Nasional Pendidikan .....	61
Pasal 41 Standar Kompetensi Lulusan .....	62
Pasal 42 Standar Isi.....	63
Pasal 43 Capaian Pembelajaran Lulusan .....	63
Pasal 44 Kompetensi Utama Lulusan .....	64
Pasal 45 Standar Proses Pembelajaran .....	65
Pasal 46 Pelaksanaan Proses Pembelajaran .....	65
Pasal 47 Beban Belajar .....	66
Pasal 48 Masa Studi.....	67
Pasal 49 Penilaian Proses Pembelajaran.....	67
Pasal 50 Penilaian Hasil Belajar .....	68
Pasal 51 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	69
Pasal 52 Standar Sarana dan Prasarana .....	70
Pasal 53 Sumber Pembelajaran.....	70
Pasal 54 Standar Pengelolaan Pendidikan .....	71

Pasal 55 Standar Pembiayaan .....	72
Pasal 56 Kurikulum .....	73
Pasal 57 Kalender Akademik.....	73
Pasal 58 Bahasa Pengantar .....	74
Pasal 59 Administrasi Penyelenggaraan Pendidikan.....	75
<b>BAB V Penyelenggaraan Penelitian .....</b>	<b>75</b>
Pasal 60 Ruang Lingkup Standar Penelitian.....	75
Pasal 61 Standar Luaran Penelitian .....	76
Pasal 62 Standar Proses Penelitian .....	77
Pasal 63 Standar Masukan Penelitian .....	79
Pasal 64 Arah dan Peta Jalan Penelitian .....	79
Pasal 65 Keterlibatan Sivitas Akademika dalam Penelitian .....	80
Pasal 66 Publikasi Hasil Penelitian.....	81
Pasal 67 Pemanfaatan Hasil Penelitian .....	82
Pasal 68 Hak Kekayaan Intelektual (HKI) .....	83
<b>BAB VI Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat.....</b>	<b>85</b>
Pasal 69 Ruang Lingkup Standar Pengabdian Kepada Masyarakat .....	85
Pasal 70 Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat.....	86
Pasal 71 Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.....	86
Pasal 72 Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat .....	87
Pasal 73 Arah dan Peta Jalan Pengabdian kepada Masyarakat .....	87
Pasal 74 Keterlibatan Sivitas Akademika.....	88
Pasal 75 Publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	88
Pasal 76 Pemanfaatan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .....	88
<b>BAB VII Kode Etik.....</b>	<b>89</b>
Pasal 77 Definisi dan Arah Kebijakan.....	89
Pasal 78 Kode Etik Dosen .....	90
Pasal 79 Kode Etik Mahasiswa.....	91
Pasal 80 Kode Etik Tenaga Kependidikan .....	92
Pasal 81 Kode Etik Penelitian dan Pengembangan .....	93
Pasal 82 Kode Etik Pengabdian Masyarakat .....	94
Pasal 83 Sanksi .....	94
<b>BAB VIII Kebebasan Akademik, Mimbar Akademik, Dan Otonomi Keilmuan .....</b>	<b>95</b>
Pasal 84 Kebebasan Akademik.....	96
Pasal 85 Kebebasan Mimbar Akademik.....	96

Pasal 85 Otonomi Keilmuan .....	97
Pasal 86 Pelaksanaan Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan .....	98
Pasal 87 Suasana Akademik .....	99
<b>BAB IX Pengaturan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).....</b>	<b>99</b>
Pasal 88 Kebijakan Penjaminan Mutu Internal.....	99
Pasal 89 Kedudukan Sistem Penjaminan Mutu Internal.....	100
<b>BAB X Pengaturan Gelar Dan Penghargaan.....</b>	<b>101</b>
Pasal 90 Persyaratan Pemberian dan Penggunaan Gelar .....	101
Pasal 91 Tata Cara Pemberian Gelar.....	101
Pasal 92 Persyaratan Pemberian Penghargaan.....	102
Pasal 93 Bentuk, Kriteria, dan Prosedur Pemberian Penghargaan .....	102
<b>BAGIAN III Pengelolaan Perguruan Tinggi .....</b>	<b>103</b>
<b>BAB XI Otonomi Perguruan Tinggi .....</b>	<b>103</b>
Pasal 94 Prinsip-Prinsip Tata Kelola .....	103
Pasal 95 Otonomi Bidang Akademik.....	104
Pasal 96 Otonomi Bidang Non-Akademik .....	105
Pasal 97 Pola Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	106
Pasal 98 Pemanfaatan Sarana dan Prasarana .....	108
Pasal 99 Penghapusan Sarana dan Prasarana.....	108
Pasal 100 Pola Pengelolaan Anggaran .....	109
Pasal 101 Pembukuan Keuangan.....	110
Pasal 102 Sistem Pelaporan dan Pemeriksaan Laporan .....	111
Pasal 103 Penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).....	112
Pasal 104 Laporan Evaluasi Kinerja Anggaran .....	113
Pasal 105 Sistem Penggajian Pegawai.....	114
Pasal 106 Pola Pengelolaan Kerjasama .....	115
Pasal 107 Pendanaan dalam Kerjasama.....	116
Pasal 108 Bentuk dan Penetapan Peraturan.....	118
Pasal 109 Tata Urut Peraturan .....	119
Pasal 110 Muatan Materi Peraturan.....	120
Pasal 111 Asas-Asas Penerbitan dan Penetapan Peraturan .....	122
Pasal 112 Tata Cara dan Prosedur Penerbitan Peraturan.....	123
Pasal 113 Tata Cara Pembahasan dan Pengesahan Peraturan .....	125
Pasal 114 Penyebarluasan Peraturan .....	127

Pasal 115 Peraturan Pelaksanaan Universitas.....	128
Pasal 116 Kebijakan Umum .....	129
<b>BAB XII Tata Cara Pengangkatan Dan Penetapan Pimpinan Organisasi .....</b>	<b>131</b>
Pasal 117 Tata Cara Pengangkatan Dekan .....	131
Pasal 118 Tata Cara Pengangkatan Wakil Dekan.....	133
Pasal 119 Tata Cara Pengangkatan Ketua Departemen.....	134
Pasal 120 Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Departemen .....	136
Pasal 121 Proses dan Tata Cara Pengangkatan Ketua Program Studi8.....	138
Pasal 122 Tata Cara Pengangkatan Kepala Biro .....	140
Pasal 123 Tata Cara Pengangkatan Ketua Lembaga .....	142
Pasal 124 Tata Cara Pengangkatan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) .....	144
Pasal 125 Tata Cara Pengangkatan Kepala Laboratorium/Studio .....	146
Pasal 126 Tata Cara Pengangkatan Kepala Pusat Studi .....	148
Pasal 127 Tenaga Pendidik/Dosen.....	149
Pasal 128 Tata Cara Pengangkatan Dosen.....	151
Pasal 129 Hak dan Kewajiban Dosen .....	153
Pasal 130 Tugas Tenaga Penunjang Akademik Dosen.....	154
Pasal 131 Tenaga Kependidikan.....	155
Pasal 132 Persyaratan Tenaga Kependidikan .....	157
Pasal 133 Tata Cara Pengangkatan Tenaga Kependidikan.....	158
Pasal 134 Hak-Hak Tenaga Kependidikan .....	159
Pasal 135 Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan .....	161
Pasal 136 Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Administrasi.....	161
Pasal 136 Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Laboran .....	163
Pasal 137 Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Pustakawan .....	165
Pasal 138 Tugas dan Tanggung Jawab Operator .....	166
Pasal 139 Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Teknisi .....	168
Pasal 140 Mahasiswa .....	169
Pasal 141 Organisasi Kemahasiswaan.....	171
Pasal 142 Alumni.....	172
Pasal 143 Orang Tua/Wali Mahasiswa.....	174
<b>BAB XIII Akuntabilitas Publik .....</b>	<b>176</b>
Pasal 144 Pemenuhan atas Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Maumere	176
Pasal 145 Pemenuhan Target Kinerja Universitas Muhammadiyah Maumere .....	178
Pasal 146 Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi .....	179

Pasal 147 Pelaporan .....	181
BAB XIV Pengawasan, Pengendalian, Dan Akreditasi .....	183
Pasal 148 Pengawasan .....	183
Pasal 149 Pengendalian .....	184
Pasal 150 Akreditasi .....	186
BAGIAN IV Penyelesaian Perselisihan, Ketentuan Peralihan, Dan Penutup .....	188
BAB XV Penyelesaian Perselisihan, Ketentuan Peralihan, Dan Penutup .....	188
Pasal 151 Penyelesaian Perselisihan.....	188
Pasal 152 Ketentuan Peralihan .....	189
Pasal 153 Penutup.....	190

## **BAGIAN I**

### **KETENTUAN UMUM**

Dalam Statuta ini yang dimaksud dengan:

- (1) Muhammadiyah adalah Persyarikatan Muhammadiyah (selanjutnya disebut Persyarikatan), sebuah gerakan Islam yang bergerak dalam Dakwah Amar Ma'ruf Nahi Munkar dan Tajdid, berakidah Islam berdasarkan Al-Qur'an dan As-Sunnah, didirikan pada 8 Dzulhijjah 1330 H atau 18 November 1912 oleh K.H. Ahmad Dahlan, yang telah diakui sebagai Badan Hukum oleh Gouverneur General Nomor 81 pada 22 Agustus 1914. Keabsahan ini diperkuat dengan berbagai ketetapan, termasuk Surat Menteri Kehakiman Republik Indonesia nomor J.A.5/160/5 tanggal 8 September 1971, yang mengakui Muhammadiyah sebagai Badan Hukum dalam: a. Bidang Agama: Surat Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1971. b. Bidang Sosial: Surat Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor K/162-IK/71/MS Tahun 1971. c. Bidang Pendidikan: Surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23628/MPK/74 Tahun 1974.
- (2) Pendidikan Nasional adalah sistem pendidikan di Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional, dan tanggap terhadap perubahan zaman
- (3) Pimpinan Pusat Muhammadiyah (selanjutnya disebut Pimpinan Pusat) adalah pimpinan tertinggi Persyarikatan yang memimpin dan bertanggung jawab atas pendirian, kepemilikan, dan penyelenggaraan Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM).
- (4) Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
- (5) Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan Muhammadiyah (selanjutnya disebut Majelis Diktilitbang) adalah unsur pelaksana di bawah Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang bertugas mengelola dan membina Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) di seluruh Indonesia.
- (6) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah XV adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab untuk meningkatkan mutu dan pelayanan perguruan tinggi di wilayah Nusa Tenggara Timur.
- (7) Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere adalah badan yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas pembinaan dan pengembangan Universitas Muhammadiyah Maumere.

- (8) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) adalah Pimpinan Muhammadiyah di tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur, yang menjalankan kebijakan Pimpinan Pusat di wilayahnya.
- (9) Universitas Muhammadiyah Maumere adalah amal usaha Persyarikatan Muhammadiyah di bidang pendidikan tinggi, yang menyelenggarakan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah: Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, serta Pengintegrasian Nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dalam setiap aspek kegiatan akademik dan non-akademik.
- (10) Statuta adalah pedoman dasar bagi Universitas Muhammadiyah Maumere dalam pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, serta menjadi acuan dalam penyusunan peraturan akademik, peraturan umum, dan prosedur operasional.
- (11) Pendidikan Akademik adalah pendidikan yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- (12) Fleksibilitas Pendidikan adalah sistem pembelajaran yang dapat dilakukan melalui tatap muka, daring, atau kombinasi keduanya, untuk menjamin keberlangsungan pendidikan sesuai kebutuhan mahasiswa dan kurikulum.
- (13) Peraturan Universitas adalah segala bentuk peraturan yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere untuk menjabarkan pelaksanaan Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere, dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang sesuai dengan visi dan misi universitas.
- (14) Rektor adalah pimpinan tertinggi di Universitas Muhammadiyah Maumere yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, Al-Islam dan kemuhammadiyahan serta pengelolaan universitas.
- (15) Senat adalah badan normatif, perwakilan, dan pengawas tertinggi dari sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Maumere, yang bertugas merumuskan kebijakan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan Universitas..
- (16) Sivitas Akademika adalah masyarakat akademis yang terdiri dari dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan yang terlibat dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan AIK.
- (17) Biro adalah unit pelaksana administratif di Universitas Muhammadiyah Maumere yang menyelenggarakan pelayanan teknis dalam bidang administrasi akademik dan non-akademik.

- (18) Caturdharma adalah empat pilar yang menjadi landasan kegiatan Perguruan Tinggi Muhammadiyah, meliputi pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
- (19) Dekan adalah pimpinan fakultas di Universitas Muhammadiyah Maumere yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah di tingkat fakultas..
- (20) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan ajaran agama, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (21) Tenaga Kependidikan adalah tenaga profesional di Universitas Muhammadiyah Maumere yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, meliputi tenaga administrasi, pustakawan, laboran, dan teknisi..
- (22) Fakultas adalah satuan pelaksana akademik di Universitas Muhammadiyah Maumere yang melaksanakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan AIK sesuai dengan program studi yang dikelola Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan pada bidang tertentu.
- (23) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, serta metode pembelajaran, yang disusun untuk mencapai visi, misi, dan strategi Universitas Muhammadiyah Maumere, sesuai dengan ketentuan nasional dan Muhammadiyah.
- (24) Lembaga adalah unsur pelaksana Caturdharma yang membantu sebagian tugas universitas dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.
- (25) Badan adalah unit pelaksana strategis di Universitas Muhammadiyah Maumere yang bertugas membantu pengembangan dan pelaksanaan program strategis universitas.
- (26) Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unsur pelaksana yang bertugas melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi terhadap kegiatan non-akademik di Universitas Muhammadiyah Maumere.
- (27) Pusat Studi adalah unit pelaksana akademik dan non-akademik yang berfungsi untuk mengembangkan kajian-kajian dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan di tingkat universitas dan fakultas.
- (28) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara administratif dan akademik pada program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Maumere, tercatat dalam Sistem Informasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)

- (29) Lembaga Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan yang mewadahi aktivitas mahasiswa Universitas Muhammadiyah Maumere, seperti Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) dan Keluarga Mahasiswa (KM), untuk pengembangan kader persyarikatan, kader umat, dan kader bangsa.
- (30) Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (31) Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi di Universitas Muhammadiyah Maumere pada tingkat dan program tertentu.
- (32) Dewan Kode Etik adalah badan yang memiliki amanah untuk mengawasi dan memastikan pelaksanaan Kode Etik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere, menjaga integritas, etika akademik, dan profesionalisme seluruh sivitas akademika sesuai dengan peraturan nasional dan nilai-nilai Persyarikatan Muhammadiyah dan memberikan rekomendasi sanksi kepada pelaku pelanggaran.
- (33) Kode Etik adalah aturan, norma, dan nilai-nilai yang menjadi landasan moral dan perilaku bagi seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Maumere, sesuai dengan prinsip-prinsip Islam dan Kemuhammadiyah.

## **BAGIAN II**

### **PENGATURAN CATURDARMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH**

#### **BAB I**

#### **CATURDARMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

##### **Pasal 1**

##### **Konsideran**

- (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menetapkan dasar, fungsi, dan tujuan pendidikan nasional, serta kerangka pengelolaan sistem pendidikan di Indonesia.
- (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, yang mengatur standar kompetensi, sertifikasi, hak, kewajiban, serta pengembangan profesionalitas guru dan dosen, sebagai bagian dari tenaga pendidik di Indonesia.
- (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang menetapkan prinsip-prinsip otonomi perguruan tinggi, tata kelola, serta penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- (4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, yang mengatur kedudukan dosen sebagai tenaga profesional pada perguruan tinggi, tugas dan tanggung jawab dosen dalam melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi.
- (5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, yang memberikan kerangka hukum untuk pengelolaan perguruan tinggi di Indonesia, termasuk hak otonomi perguruan tinggi dalam bidang akademik dan non-akademik.
- (6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan, yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi berbasis keagamaan oleh lembaga keagamaan atau organisasi yang memiliki dasar spiritual keagamaan, termasuk Muhammadiyah.
- (7) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), yang menetapkan sistematika kualifikasi nasional sebagai standar kualitas kompetensi lulusan dari berbagai jenjang pendidikan, termasuk pendidikan tinggi.
- (8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh (PJJ), yang memberikan panduan dan kerangka legal untuk penerapan PJJ di perguruan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (9) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta, yang menetapkan panduan penyusunan statuta sebagai landasan dasar pengelolaan perguruan tinggi swasta.
- (10) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta, yang menetapkan tata cara pengelolaan perguruan tinggi swasta, termasuk izin operasional.
- (11) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang mengatur sistem penjaminan mutu perguruan tinggi di Indonesia untuk menjamin standar mutu akademik yang konsisten dan kompetitif.
- (12) Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 763/E/O/2023 tanggal 13 September 2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere di Kabupaten

Sikka, Provinsi Nusa Tenggara Timur, menjadi Universitas Muhammadiyah Maumere, yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah.

- (13) Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan, yang mengatur kewenangan Majelis Pendidikan Tinggi dalam membina, mengawasi, dan mengembangkan Perguruan Tinggi Muhammadiyah di seluruh Indonesia.
- (14) Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah, yang menjadi acuan utama dalam pengelolaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah, meliputi aspek keislaman, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (15) Keputusan Mukhtamar Muhammadiyah ke-46 Tahun 2005 tentang Anggaran Dasar Persyarikatan Muhammadiyah, yang menetapkan landasan filosofis dan operasional bagi penyelenggaraan amal usaha Muhammadiyah, termasuk dalam bidang pendidikan tinggi.
- (16) Keputusan Tanwir Muhammadiyah Tahun 2019 di Bengkulu tentang Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah, yang menetapkan tata kelola amal usaha Persyarikatan Muhammadiyah, termasuk tata kelola perguruan tinggi Muhammadiyah.
- (17) Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah, yang menjadi pedoman moral dan etika bagi sivitas akademika Perguruan Tinggi Muhammadiyah dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik.
- (18) Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 177/Kep/I.0/B/2010 tentang Tanfidz Keputusan Mukhtamar Satu Abad Muhammadiyah (Mukhtamar Muhammadiyah ke-46), yang memuat berbagai keputusan strategis untuk perkembangan amal usaha Muhammadiyah, termasuk pendidikan tinggi.
- (19) Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 123/Kep/I.0/B/2015 tentang Tanfidz Keputusan Mukhtamar Muhammadiyah ke-47, yang menjadi landasan bagi pengembangan pendidikan tinggi Muhammadiyah di seluruh Indonesia.
- (20) Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 211/KEP/I.0/D/2015 tentang Perubahan Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 153/KEP/I.0/D/2015 tentang Penetapan Anggota Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan Muhammadiyah, periode 2015-2020.

- (21) Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 1359/KEP/1.0/D/2021 tentang Pengangkatan Rektor Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere untuk masa jabatan 2021-2025.
- (22) Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 851/KEP/I.0/D/2022 tanggal 20 Muharram 1444 H/18 Agustus 2022 M, tentang Pengangkatan Badan Pembina Harian (BPH) IKIP Muhammadiyah Maumere untuk masa jabatan 2022-2026.
- (23) Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012, yang memberikan arahan operasional bagi Perguruan Tinggi Muhammadiyah dalam penyelenggaraan akademik dan non-akademik.
- (24) Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere Tahun 2012, yang merupakan landasan dasar bagi pengelolaan universitas sebelum dilakukan revisi berdasarkan perkembangan regulasi dan kebutuhan akademik terkini.

## Pasal 2

### Makna dan Cakupan

- (1) Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere adalah peraturan dasar pengelolaan Universitas Muhammadiyah Maumere yang digunakan sebagai landasan hukum dan kebijakan dalam penyusunan peraturan universitas, perencanaan dan pengembangan kelembagaan, serta prosedur operasional. Statuta menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang akademik maupun non-akademik, serta mendukung pelaksanaan Caturdarma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- (2) Cakupan Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere mencakup aturan-aturan pokok yang mengatur berbagai aspek penyelenggaraan universitas, yang meliputi:
  - a. Ketentuan Umum: Berisi definisi, landasan hukum, dan terminologi yang digunakan dalam statuta ini.
  - b. Pengaturan Caturdarma Perguruan Tinggi Muhammadiyah Universitas Muhammadiyah Maumere: Merujuk pada kegiatan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan prinsip Muhammadiyah.
  - c. Pengelolaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Universitas Muhammadiyah Maumere: Mencakup tata kelola, struktur organisasi, fungsi dan peran masing-masing organ universitas.

- d. Penyelesaian Perselisihan, Ketentuan Peralihan, dan Penutup: Mengatur mekanisme penyelesaian perselisihan, penanganan perubahan organisasi, serta ketentuan peralihan dan penutupan statuta.

### Pasal 3

#### Tujuan

- (1) Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere disusun dan disahkan oleh Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah sebagai pedoman dasar bagi Universitas Muhammadiyah Maumere dalam melaksanakan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, yang terdiri dari:
  - a. Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan: Untuk membangun karakter dan akhlak sivitas akademika sesuai nilai-nilai Islam dan Muhammadiyah.
  - b. Pendidikan dan Pengajaran: Untuk menyelenggarakan proses pembelajaran berkualitas yang mencetak lulusan beriman, bertakwa, cerdas, dan berkepribadian luhur.
  - c. Penelitian: Untuk menghasilkan pengetahuan yang inovatif, relevan, dan berkontribusi pada kemajuan ilmu pengetahuan serta kesejahteraan masyarakat.
  - d. Pengabdian kepada Masyarakat: Untuk menerapkan hasil penelitian dan keilmuan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi masyarakat, sesuai dengan semangat dakwah Muhammadiyah.
- (2) Statuta ini bertujuan untuk:
  - a. Menjamin tertib penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Maumere, yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, serta aturan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
  - b. Menjadi acuan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang unggul dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, berkarakter Islami, serta berperan aktif dalam pembangunan bangsa.
- (3) Tujuan dari penyusunan Statuta ini adalah untuk memastikan keberlanjutan dan keteraturan operasional universitas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sesuai dengan prinsip *Good University Governance* (GUG) dan nilai-nilai Islamic Technopreneurship, serta selaras dengan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## BAB II PENGATURAN TATA KELOLA

### Pasal 4 Identitas

#### (1) Nama Perguruan Tinggi

- a. Nama perguruan tinggi adalah Universitas Muhammadiyah Maumere, disingkat dengan UNIMOF yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 763/E/O/2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere di Kabupaten Sikka Provinsi Nusa Tenggara Timur yang Diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah .
- b. UNIMOF berlokasi di Kota Maumere, Provinsi Nusa Tenggara Timur, dengan alamat: Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Waioti, Kecamatan Alok Timur, Kabupaten Sikka, Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- c. Website resmi UNIMOF: [www.unimof.ac.id](http://www.unimof.ac.id). Alamat surat elektronik/e-mail: [unimof23@gmail.com](mailto:unimof23@gmail.com), Instagram kampus :unimof\_id

#### (2) Penyelenggara UNIMOF

- a. Penyelenggara UNIMOF adalah Pimpinan Pusat Muhammadiyah, berkedudukan di Yogyakarta dan Jakarta, sebagai lembaga yang berkomitmen pada penyelenggaraan pendidikan tinggi berbasis Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. Persyarikatan Muhammadiyah, sebagai Badan Penyelenggara UNIMOF, didirikan pada 8 Dzulhijjah 1330 H atau 18 November 1912 M.

#### (3) Izin Operasional dan Program Studi

Melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 763/E/O/2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere di Kabupaten Sikka Provinsi Nusa Tenggara Timur yang Diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah, UNIMOF mendapat izin operasional untuk 11 program studi.

#### (4) Hari Jadi (Milad) UNIMOF

Berdasarkan sejarah pendiriannya, 22 Januari ditetapkan sebagai Hari Jadi (Milad) UNIMOF.

#### (5) Landasan Akidah dan Asas

UNIMOF berlandaskan akidah Islam, bersumber pada Al-Qur'an dan As-Sunnah, serta berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

#### (6) Tata Nilai di Lingkungan UNIMOF

UNIMOF mengamalkan tata nilai:

- a. Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- b. Pancasila;
- c. Akhlakul Karimah;
- d. Kebangsaan;
- e. Keteladanan;
- f. Budaya riset, inovasi, kewirausahaan, dan penerapan teknologi untuk kemaslahatan umat;
- g. Responsibilitas dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- h. Penguatan peran sivitas akademika sebagai warga negara dan warga dunia dengan pandangan global.

#### (7) Lambang UNIMOF



- a. Bentuk: Kubah segi delapan berwarna biru tua dengan gambar padi, kapas, simbol Muhammadiyah, dan tulisan “Universitas Muhammadiyah Maumere.”
- b. Makna matahari: Melambangkan dinamika, daya hidup, vitalitas, dan kemanfaatan.
- c. Makna tulisan Muhammadiyah dalam Bahasa Arab: Merupakan identitas Persyarikatan Muhammadiyah.
- d. Makna Dua Kalimat Syahadat: Mewakili ketauhidan dan iman kepada Allah dan Nabi Muhammad SAW.
- e. Makna Padi (19 butir) dan Kapas (12 kuntum): Melambangkan kemakmuran, kesejahteraan, dan tahun berdirinya Muhammadiyah.
- f. Makna Tulisan “Universitas Muhammadiyah Maumere”: Menunjukkan identitas perguruan tinggi Muhammadiyah di Maumere.
- g. Makna Kubah Segi Delapan: Menggambarkan harapan dan dinamika UNIMOF dalam delapan penjuru mata dunia.

- h. Makna Simbol Muhammadiyah: Menunjukkan bahwa UNIMOF adalah amal usaha Muhammadiyah.
- i. Makna Warna Biru: Melambangkan kemakmuran dan kedamaian.
- j. Makna Kode Warna: CMYK: C:100 M:100 Y:000 K:000, RGB: R:000 G:000 B:255, dan #0000FF untuk tampilan digital.

(8) Bendera UNIMOF

Bendera berwarna biru dengan kode CMYK: C:100 M:100 Y:000 K:000, RGB: R:000 G:000 B:255 berbentuk empat persegi panjang dengan rasio 3:2 (panjang), dengan lambang UNIMOF di tengahnya.

(9) Bendera Fakultas di UNIMOF

- a. Setiap fakultas memiliki bendera berbentuk empat persegi panjang dengan rasio 3:2, warna berbeda, dan lambang UNIMOF di tengahnya. Di bawah lambang terdapat nama fakultas dengan font Roboto Bold berwarna putih.
- b. Contoh: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan memiliki bendera berwarna merah dengan kode CMYK (C:0, M:100, Y:100, K:25) dan tulisan "FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN" di bawah lambang.

(10) Busana di UNIMOF

- a. UNIMOF memiliki busana akademik dan busana almamater
- b. Busana akademik sebagaimana dimaksud pada poin (a) terdiri atas : busana pimpinan, busana guru besar dan busana wisudawan.
- c. Busana akademik sebagaimana dimaksud pada poin (b) berupa toga, topi, kalung dan atribut lainnya.



Gambar Toga senat UNIMOF

- d. Busana almamater sebagaimana dimaksud pada poin (a) berbentuk jas berwarna biru dengan kode CMYK (100, 100, 0, 0) dan dibagian dada kiri terdapat lambang UNIMOF.



Gambar Jas Almamater UNIMOF

(11) Stempel UNIMOF

Untuk stempel dokumen resmi dan surat-surat dinas UNIMOF dan unit-unit di bawahnya dipergunakan lambang seperti pada gambar berikut :



Lambang kop surat dinas UNIMOF menggunakan gambar sebagai berikut :



(12) Lagu Mars UNIMOF  
UNIMOF HORO

Maumere manise tempat kami berkiprah  
Nian Sikka kami membina kasih  
Flores Nusa berbakti berjuta umat  
UNIMOF pengemban toleransi  
Sejak bina solidaritas  
Tempat rahmat multi kulturalis  
Kampus cerdas penuntun belajar  
UNIMOF UNIMOF Universitas Muhammadiyah Maumere  
UNIMOF UNIMOF Universitas Muhammadiyah Maumere Horro

## Pasal 5 Visi, Misi, Dan Tujuan

### Visi

*Terwujudnya Universitas Muhammadiyah Maumere Yang Unggul Di Nusa Tenggara Timur Dalam Menghasilkan Sarjana Berintegritas, Berdaya Saing Global, Berlandaskan Nilai-Nilai Kemuhammadiyah Multikultural.*

### Misi

- (1) Melaksanakan pembelajaran yang inovatif, efektif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, yang terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, berlandaskan nilai-nilai Kemuhammadiyah multikultural
- (2) Meningkatkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis STEM *Education*, sosial, dan keagamaan dengan kontekstualisasi kearifan lokal untuk menghasilkan karya inovatif dan memberikan solusi yang bermanfaat bagi masyarakat.
- (3) Menanamkan nilai-nilai moral pancasila dan kemuhammadiyah multikultural sebagai panduan etika civitas akademika dalam menjalankan peran akademik dan sosial.
- (4) Menumbuhkan semangat keunggulan, inovasi, dan tanggung jawab profesional dalam tradisi akademik dan kerja di lingkungan universitas.
- (5) Membangun kolaborasi yang strategis dengan masyarakat, pemerintah, dan dunia kerja berbasis nilai-nilai kemuhammadiyah multikultural, kemanusiaan, dan keberlanjutan.

### Tujuan

- (1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi profesional, inovatif, dan berdaya saing global, dengan karakter mulia berlandaskan nilai-nilai kemuhammadiyahahan multikultural.
- (2) Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berdampak positif dalam menyelesaikan permasalahan lokal, nasional, dan global.
- (3) Membentuk civitas akademika yang berakhlak mulia, kreatif, inovatif, dan humanis.
- (4) Mengimplementasikan budaya keunggulan, etika profesional, dan nilai-nilai kemuhammadiyahahan multikultural dalam tata kelola universitas untuk menciptakan lingkungan akademik yang harmonis, produktif, dan bermanfaat.
- (5) Terwujudnya tata kelola yang baik (*good governance*) dengan menjalankan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten

## Pasal 6

### Nama dan Unsur Organisasi

#### (1) Organ Pokok Penyelenggara dan Pengelola UNIMOF

Organ pokok penyelenggara dan pengelola UNIMOF terdiri atas:

a. Penyelenggara, meliputi:

- 1) Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- 2) Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan (DIKTILITBANG) Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- 3) Badan Pembina Harian (BPH) UNIMOF.

b. Pimpinan Universitas, terdiri atas:

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor.
- 3) Senat Universitas.

#### (2) Tugas dan Delegasi Kewenangan Penyelenggara

a. Delegasi kepada Rektor: Penyelenggara mendelegasikan penyelenggaraan kegiatan Caturdarma Perguruan Tinggi Muhammadiyah kepada Rektor, yang meliputi:

- 1) Pendidikan.
- 2) Penelitian.
- 3) Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Penguatan Nilai Keagamaan dan Kebudayaan.

- b. Delegasi kepada Senat Universitas: Fungsi penetapan norma, penyusunan kebijakan akademik universitas, dan pengawasan pelaksanaannya didelegasikan kepada Senat UNIMOF.

### (3) Struktur Organisasi UNIMOF

Struktur organisasi UNIMOF meliputi:

- a. Badan Penyelenggara.
- b. Badan Pembina Harian (BPH).
- c. Senat Universitas.
- d. Pimpinan Universitas.
- e. Dewan Jabatan.
- f. Dewan Kode Etik.
- g. Lembaga-lembaga Universitas, seperti:
  - 1) Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (LPPAIK)
  - 2) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
  - 3) Lembaga Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP3M)
- h. Biro-biro Administrasi dan Layanan Pendidikan.
- i. Senat Fakultas.
- j. Pimpinan Fakultas.
- k. Program Studi.
- l. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- m. Laboratorium atau Studio.
- n. Unit-unit pendukung lainnya sesuai kebutuhan institusi.

### (4) Penetapan Struktur Organisasi

Struktur organisasi UNIMOF ditetapkan dengan Keputusan Rektor, untuk memastikan keselarasan tata kelola dengan standar nasional pendidikan tinggi.

## Pasal 7

### Badan Penyelenggara

- (1) Badan Penyelenggara UNIMOF adalah Badan Hukum Persyarikatan Muhammadiyah, yang aktivitas keorganisasiannya diatur oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah (PP Muhammadiyah), berkedudukan di Jl. Cik Ditiro No. 23, Yogyakarta, dan Jl. Menteng Raya No. 62, Jakarta Pusat.

- (2) Kewenangan Pembinaan:

Kewenangan dalam pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan peningkatan penyelenggaraan UNIMOF dilimpahkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah kepada Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan Muhammadiyah (DIKTILITBANG) PP Muhammadiyah.

(3) Kebijakan Umum Penyelenggaraan:

Kebijakan UNIMOF yang mencakup penyediaan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah sesuai dengan visi dan misi Muhammadiyah dan standar nasional pendidikan tinggi.

(4) Kebijakan Akademik:

- a. Kebijakan akademik UNIMOF, termasuk pengembangan kurikulum, disusun sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan ditetapkan oleh Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
- b. Kurikulum harus mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sebagaimana diatur dalam pedoman PTM.

(5) Kebijakan Pengawasan Aset:

- a. Pengelolaan aset milik Persyarikatan Muhammadiyah yang digunakan UNIMOF diawasi oleh Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
- b. Pengelolaan teknis dilakukan oleh Badan Pembina Harian (BPH) UNIMOF untuk memastikan efisiensi dan akuntabilitas.

(6) Tugas dan Wewenang Badan Penyelenggara:

- a. Melakukan pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan peningkatan penyelenggaraan UNIMOF.
- b. Menyusun kebijakan penyelenggaraan UNIMOF yang mencakup:
- c. Menetapkan kebijakan pengelolaan aset, Statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), dan Rencana Strategis (Renstra) UNIMOF dengan melibatkan BPH dan pimpinan universitas.
- d. Menggali dan mengelola sumber pendanaan dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lain yang sah dan sesuai peraturan.
- e. Mengangkat dan memberhentikan Rektor sesuai ketentuan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah dengan memperhatikan standar nasional pendidikan tinggi.

Pasal 8  
Badan Pembina Harian (BPH)

(1) Pembentukan BPH

BPH UNIMOF dibentuk oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah berdasarkan rekomendasi dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Nusa Tenggara Timur dan sesuai dengan pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah serta regulasi nasional yang berlaku.

(2) Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Ketua, Sekretaris, dan Anggota BPH UNIMOF diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usulan bersama dari Rektor dan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Nusa Tenggara Timur, setelah mempertimbangkan masukan dari Senat Universitas.
- b. Proses pengangkatan dan pemberhentian harus mengikuti mekanisme yang diatur oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan mematuhi peraturan perundang-undangan, dan peraturan terkait lainnya.

(3) Jumlah Anggota BPH

BPH UNIMOF terdiri dari maksimal 9 (sembilan) anggota, yang dipilih berdasarkan kriteria kompetensi, pengalaman, dan kontribusi terhadap pengelolaan Universitas sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan profesionalisme.

(4) Masa Jabatan

- a. Masa jabatan anggota BPH UNIMOF adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali periode tambahan dengan persetujuan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- b. Pergantian antar waktu dapat dilakukan jika terdapat anggota yang mengundurkan diri, meninggal dunia, atau dinyatakan tidak lagi memenuhi syarat.

(5) Sidang BPH

- a. Sidang BPH UNIMOF dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam setahun untuk membahas perencanaan, evaluasi, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan universitas.
- b. Keputusan sidang disahkan oleh Ketua BPH UNIMOF dan dilaporkan kepada Pimpinan Universitas serta Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

(6) Tugas dan Fungsi BPH

- a. Menyusun kebijakan strategis yang mendukung pengelolaan akademik dan non-akademik universitas berdasarkan pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah dan regulasi nasional.
- b. Mengawasi pelaksanaan kebijakan universitas terkait Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- c. Memberikan arahan strategis dalam pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan aset Universitas.
- d. Menjadi penasihat dan pengawas pelaksanaan kebijakan akademik dan non-akademik di lingkungan universitas.
- e. Mendorong dan memfasilitasi pengembangan universitas melalui kerjasama dengan pihak eksternal.

(7) Kewenangan Memanggil Pimpinan Universitas

BPH UNIMOF berwenang memanggil Pimpinan Universitas, Senat Universitas, atau pihak terkait lainnya untuk memberikan laporan atau klarifikasi mengenai pelaksanaan kebijakan dan tugas mereka.

(8) Pengangkatan Dosen dan Pegawai

- a. BPH UNIMOF memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian dosen serta tenaga kependidikan berdasarkan rekomendasi Rektor.
- b. Proses ini dilakukan dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman internal Muhammadiyah.

(9) Kebijakan Diskresi oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Pimpinan Pusat Muhammadiyah memiliki wewenang mengambil kebijakan khusus (diskresi) terkait pengelolaan BPH UNIMOF untuk kepentingan strategis persyarikatan dengan tetap mematuhi prinsip-prinsip keorganisasian Muhammadiyah.

(10) Pelaporan dan Evaluasi

- a. BPH UNIMOF wajib menyusun laporan tahunan terkait pengawasan, evaluasi, dan pelaksanaan tugasnya.
- b. Laporan tersebut disampaikan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Rektor untuk ditindaklanjuti.

Pasal 9  
Pimpinan Universitas

(1) Pimpinan UNIMOF terdiri atas:

- a. Rektor sebagai pimpinan tertinggi,
  - b. Wakil Rektor yang bertanggung jawab atas bidang-bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan Universitas dan berdasarkan Rencana Strategis Universitas.
- (2) Tugas dan Tanggung Jawab Pimpinan Universitas
- a. Rektor bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan umum Universitas, termasuk menetapkan norma dan tolok ukur akademik dengan persetujuan Senat Universitas, dan mengembangkan kebijakan akademik yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Kurikulum yang berlaku, serta pedoman internal Muhammadiyah.
  - b. Wakil Rektor membantu Rektor dalam bidang tugas yang telah ditentukan, seperti akademik, administrasi, keuangan, kemahasiswaan, kerjasama dan Al-Islam Kemuhammadiyah, dan menjalankan kebijakan di bidang masing-masing sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.
- (3) Kewenangan Pimpinan Universitas
- a. Mewakili Universitas dalam forum internal dan eksternal, termasuk dalam ranah hukum, sesuai dengan ketentuan regulasi nasional dan internal Muhammadiyah.
  - b. Menyusun dan menetapkan peraturan Universitas bersama Senat Universitas, serta mengeluarkan peraturan Rektor dalam keadaan darurat sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tanggung Jawab Bidang
- a. Di bidang akademik, Rektor bertanggung jawab kepada Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah dan pihak pemerintah sesuai dengan regulasi nasional dan standar pendidikan tinggi yang berlaku.
  - b. Di bidang administrasi dan keuangan, Rektor bertanggung jawab kepada Badan Penyelenggara dan memastikan pengelolaan sesuai prinsip tata kelola yang baik serta akuntabilitas yang diperlukan oleh regulasi yang berlaku.
- (5) Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor
- a. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usulan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas, rekomendasi Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Nusa Tenggara Timur, sesuai dengan regulasi yang berlaku.
  - b. Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) periode tambahan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Tugas Rektor

- a. Mengelola pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Mengoptimalkan pengelolaan aset Universitas dan pengembangan fasilitas yang mendukung peningkatan kualitas pendidikan dan layanan kepada civitas akademika.
- c. Membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja Universitas.
- d. Mengembangkan nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dalam kegiatan akademik dan non-akademik.
- e. Menjalani kerjasama strategis dengan mitra dalam dan luar negeri, sesuai dengan Pedoman Kerjasama Universitas Muhammadiyah.
- f. Menyusun dan mengimplementasikan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas sesuai dengan visi dan misi yang tercantum dalam Statuta Universitas.
- g. Menyampaikan laporan tahunan kepada Badan Penyelenggara dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, yang mencakup hasil pelaksanaan kebijakan dan program-program Universitas.

(7) Tugas dan Peran Wakil Rektor

- a. Membantu Rektor dalam bidang tugas tertentu, seperti akademik, keuangan, kemahasiswaan, atau lainnya, sesuai dengan struktur dan kebutuhan Universitas.
- b. Mengeluarkan surat keputusan atau kebijakan yang relevan dengan bidang tugasnya, dan memastikan implementasi kebijakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- c. Bertindak sebagai pelaksana harian jika Rektor berhalangan sementara, dengan koordinasi yang baik dengan Senat Universitas dan Badan Penyelenggara.

(8) Mekanisme Pergantian Pimpinan

- a. Jika Rektor berhalangan tetap, Badan Penyelenggara menunjuk Wakil Rektor atau Dekan sebagai pejabat sementara hingga Rektor baru diangkat oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- b. Masa jabatan pergantian antar waktu tidak dihitung sebagai masa jabatan penuh, dan pengangkatan Rektor baru dilakukan sesuai dengan prosedur yang diatur dalam Statuta Universitas.

(9) Kebijakan Khusus Masa Jabatan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, atas rekomendasi Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, dapat memberikan kebijakan khusus

terkait masa jabatan demi kemaslahatan persyarikatan, dengan tetap mematuhi prinsip transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

- (10) Persyaratan Pengangkatan Pimpinan dan rincian tugas Rektor serta Wakil Rektor ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah sesuai pedoman dari Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, serta pedoman internal Muhammadiyah.

## Pasal 10 Senat Universitas

### (1) Definisi Senat

Senat UNIMOF adalah badan normatif, perwakilan, dan pengawas tertinggi dari sivitas akademika UNIMOF, yang bertugas merumuskan kebijakan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan Universitas.

### (2) Struktur Senat

Senat Universitas terdiri atas Senat Akademik sebagai badan utama yang bertanggung jawab dalam merumuskan kebijakan akademik, dan dapat membentuk Senat Non-Akademik untuk mendukung tugas administratif atau teknis yang mendasari pengelolaan Universitas.

### (3) Keanggotaan Senat

- a. Anggota Senat diangkat, ditetapkan, dan diberhentikan melalui Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi Senat Fakultas dan pertimbangan Senat Universitas.
- b. Keanggotaan Senat meliputi Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, serta perwakilan dosen dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dari setiap fakultas.

### (4) Ketua dan Sekretaris Senat

- a. Senat Universitas dipimpin oleh Ketua Senat yang dijabat oleh Rektor.
- b. Sekretaris Senat dipilih dari anggota Senat Universitas untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali sesuai ketentuan internal.

### (5) Pembentukan Senat

- a. Senat Universitas harus dibentuk paling lambat 4 (empat) bulan setelah pengangkatan Rektor.
- b. Rektor mengajukan usulan anggota Senat kepada Badan Penyelenggara sesuai dengan prosedur yang berlaku dan standar yang ditetapkan oleh Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.

### (6) Komisi-Komisi dalam Senat

Senat dapat membentuk komisi-komisi tetap atau *add hoc* untuk tugas-tugas khusus, seperti:

- a. Komisi Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian.
- b. Komisi Etika Akademik.
- c. Komisi Penjaminan Mutu.

(7) Penggantian Antar Waktu

Keanggotaan Senat dapat diganti apabila anggota:

- a. Tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan.
- b. Melanggar kode etik atau hukum.
- c. Mengundurkan diri, meninggal dunia, atau berhalangan tetap.

(8) Tugas dan Wewenang Senat Universitas

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan akademik yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Kurikulum yang berlaku, serta regulasi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- b. Menilai prestasi akademik dan non-akademik sivitas akademika.
- c. Mengawasi pelaksanaan tata kelola akademik dan non-akademik Universitas.
- d. Memberikan rekomendasi kenaikan jabatan akademik dosen di atas Lektor kepada Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
- e. Menyusun dan menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas.
- f. Memberikan pertimbangan terkait pengusulan calon Rektor, pembukaan program studi baru, dan pemberian gelar kehormatan.
- g. Mengidentifikasi dan menyeleksi calon-calon potensial untuk jabatan struktural, seperti kepala biro, badan, lembaga, dan pusat studi, berdasarkan kriteria kompetensi, pengalaman, dan prestasi yang relevan dengan standar nasional pendidikan tinggi.
- h. Menyelaraskan usulan calon jabatan struktural dengan Pedoman PTM, dan strategi pengembangan SDM yang relevan dengan visi dan misi Universitas.
- i. Mengusulkan nama-nama calon jabatan struktural kepada Rektor dalam bentuk rekomendasi tertulis yang mencantumkan alasan pemilihan tiap calon.
- j. Menyusun dan menetapkan norma serta tolok ukur penyelenggaraan Universitas sesuai dengan regulasi yang berlaku di tingkat nasional dan internal Muhammadiyah.
- k. Memberikan rekomendasi terkait pelanggaran norma, etika, atau peraturan akademik kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

(9) Pengambilan Keputusan dan Laporan Senat

- a. Keputusan diambil melalui musyawarah untuk mufakat atau suara terbanyak jika mufakat tidak tercapai.
- b. Senat Universitas menyusun laporan berkala yang disampaikan kepada Rektor, Badan Penyelenggara, dan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan Universitas.

(10) Jenis dan Tata Cara Rapat Senat

- a. Rapat Senat Pleno dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam satu semester.
- b. Rapat Komisi dilakukan sesuai kebutuhan, dengan agenda yang relevan.
- c. Rapat dapat diselenggarakan atas usulan minimal 5 (lima) anggota Senat dan dianggap sah jika dihadiri minimal 2/3 anggota Senat.

(11) Pengawasan oleh Senat

- a. Senat Universitas mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, penjaminan mutu, dan tata tertib akademik, untuk memastikan bahwa standar pendidikan tinggi diikuti sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Pengawasan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai pedoman internal Muhammadiyah dan regulasi nasional yang berlaku.

## Pasal 11

### Dewan Kode Etik

(1) Definisi Dewan Kode Etik

Dewan Kode Etik adalah badan yang memiliki amanah untuk mengawasi dan memastikan pelaksanaan Kode Etik di lingkungan UNIMOF, menjaga integritas, etika akademik, dan profesionalisme seluruh sivitas akademika sesuai dengan peraturan nasional dan nilai-nilai Persyarikatan Muhammadiyah.

(2) Pengangkatan dan Masa Jabatan Dewan Kode Etik

- a. Dewan Kode Etik diangkat oleh Rektor dengan masa tugas selama empat tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu periode masa tugas berikutnya.
- b. Pengangkatan anggota dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi etika, integritas, dan komitmen terhadap pelaksanaan nilai-nilai akademik dan profesionalisme di UNIMOF, dengan acuan pada Pedoman Etika Akademik Muhammadiyah.

(3) Keanggotaan Dewan Kode Etik

- a. Anggota Dewan Kode Etik terdiri dari unsur dosen, BPH, dan unsur lain yang memiliki tingkat integritas tinggi dan reputasi baik di bidangnya, sesuai dengan prinsip-prinsip akademik dan etika yang berlaku.
- b. Keanggotaan Dewan Kode Etik mencakup tokoh-tokoh yang memahami prinsip akademik, etika profesional, serta peraturan-peraturan universitas, dengan merujuk pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

#### (4) Pemilihan Ketua Dewan Kode Etik

Ketua Dewan Kode Etik dipilih melalui rapat pleno pertama Dewan Kode Etik, di mana pemilihan dilakukan dengan musyawarah mufakat atau, jika tidak tercapai, dengan pemungutan suara, mengikuti ketentuan yang ada dalam pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.

#### (5) Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Kode Etik

- a. Merumuskan, mengawasi, dan menegakkan Kode Etik di lingkungan UNIMOF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal universitas, serta mengikuti Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Pedoman Etika Akademik Muhammadiyah.
- b. Menyelidiki dan memberikan rekomendasi sanksi atas dugaan pelanggaran etika yang dilakukan oleh anggota sivitas akademika atau pihak terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan kode etik universitas dan Peraturan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
- c. Menyusun laporan hasil pengawasan etika dan memberikan masukan kepada Rektor terkait upaya perbaikan dan pencegahan pelanggaran kode etik di masa mendatang, serta rekomendasi kebijakan yang mendukung terciptanya lingkungan akademik yang berintegritas.
- d. Melakukan sosialisasi dan memberikan pembinaan secara berkala untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman sivitas akademika terkait pentingnya etika akademik dan profesionalisme, dengan merujuk pada prinsip Kurikulum yang berlaku.

#### (6) Prosedur Pengambilan Keputusan Dewan Kode Etik

- a. Rekomendasi dan keputusan Dewan Kode Etik diambil melalui musyawarah mufakat. Jika tidak tercapai mufakat, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- b. Dalam menangani pelanggaran, Dewan Kode Etik wajib melaksanakan proses investigasi yang adil, transparan, dan sesuai aturan hukum yang berlaku di UNIMOF

dan Muhammadiyah, dengan memperhatikan prinsip keadilan, transparansi, dan akuntabilitas.

(7) Laporan dan Evaluasi

- a. Dewan Kode Etik wajib menyampaikan laporan tahunan mengenai pelaksanaan Kode Etik, yang disampaikan kepada Rektor sebagai bahan evaluasi.
- b. Laporan ini juga dapat dijadikan dasar bagi penyusunan kebijakan internal yang mendukung terciptanya lingkungan akademik yang berintegritas dan etis, serta mendukung tujuan pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan pemerintah dan pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Pasal 12

Lembaga Pengkajian dan Pengembangan AI Islam dan Kemuhammadiyah

(1) Pembentukan dan Tugas Utama

Lembaga Pengkajian dan Pengembangan AI Islam dan Kemuhammadiyah (LPPAIK) merupakan unit akademik di UNIMOF yang dibentuk oleh Rektor. Lembaga ini bertugas untuk:

- a. Mengkoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengajaran, pengkajian, dan pengembangan AIK di lingkungan Universitas.
- b. Mengembangkan model penerapan AIK yang sesuai dengan nilai-nilai Muhammadiyah, serta mengimplementasikannya di kampus, Persyarikatan Muhammadiyah, dan masyarakat luas.
- c. Menjalin kemitraan dengan pihak eksternal untuk mendukung penerapan dan penyebarluasan nilai-nilai AIK sesuai dengan pedoman Muhammadiyah.
- d. Pengkajian dan Pengembangan Nilai-Nilai Islam dalam Kewirausahaan:
  - 1) Menanamkan nilai-nilai Islami dalam pengembangan kewirausahaan, seperti keadilan, kejujuran, tanggung jawab, kerja sama, dan kebermanfaatn bagi umat.
  - 2) Membentuk ekosistem kewirausahaan yang mendukung pertumbuhan usaha berbasis syariah dan etika Islami.
  - 3) Menyelaraskan pengembangan kewirausahaan dengan visi dan misi Persyarikatan Muhammadiyah untuk membangun masyarakat Islam yang berkemajuan.

(2) Struktur Organisasi

Struktur organisasi Lembaga Pengkajian dan Pengembangan AIK terdiri dari:

- a. Ketua, yang bertanggung jawab utama dalam memimpin kegiatan lembaga dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- b. Tenaga Ahli, yang mendukung pelaksanaan pengembangan program LPPAIK sesuai dengan kebijakan Universitas dan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
- c. Tenaga Administrasi, yang membantu kelancaran operasional lembaga dan pengelolaan sumber daya.

(3) Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua

- a. Ketua Lembaga Pengkajian dan Pengembangan AIK diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, dengan memperhatikan rekomendasi dari Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah dan mempertimbangkan kompetensi serta dedikasi terhadap pengembangan nilai-nilai AIK.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian Ketua lembaga harus mengikuti peraturan perundang-undangan dan pedoman internal UNIMOF.

(4) Tanggung Jawab

- a. Ketua lembaga bertanggung jawab langsung kepada Rektor atas pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Pengkajian dan Pengembangan AIK, serta pelaksanaan kegiatan yang sejalan dengan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- b. Ketua juga bertanggung jawab dalam memastikan bahwa kebijakan lembaga mendukung tujuan pendidikan tinggi nasional dan standar nasional pendidikan tinggi.

(5) Masa Jabatan

- a. Masa jabatan Ketua adalah empat tahun dan dapat diperpanjang untuk satu periode tambahan.
- b. Pengangkatan kembali Ketua setelah menyelesaikan satu periode masa jabatan tambahan harus disesuaikan dengan persetujuan Rektor dan berdasarkan pedoman Majelis Diktilitbang Muhammadiyah.

(6) Ketentuan Tambahan

Lembaga ini juga bertanggung jawab untuk menyelaraskan program pengembangan AIK dengan kurikulum pendidikan tinggi,

Pasal 13

Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M)

(1) Pembentukan dan Tugas Utama

- a. Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) merupakan unit pelaksana akademik di Universitas yang bertanggung jawab dalam

merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat.

- b. pelaksana program pembinaan, pendampingan, dan pengembangan di bidang inovasi dan kewirausahaan.
- c. menumbuhkan jiwa kewirausahaan berbasis ilmu pengetahuan, teknologi, dan nilai-nilai Kemuhammadiyah multikultural, serta menghasilkan wirausahawan muda di kalangan sivitas akademika UNIMOF.
- d. LP3M juga bertugas mengusahakan dan mengendalikan sumber daya administratif yang diperlukan guna mendukung pelaksanaan caturdharma Perguruan Tinggi.

(2) Struktur Organisasi LP3M terdiri dari:

- a. Pimpinan LP3M: Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan kegiatan penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tenaga Ahli: Memberikan dukungan teknis dan keilmuan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.
- c. Tenaga Administrasi: Mendukung kelancaran operasional administratif LP3M.

(3) Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan LP3M

- a. Ketua LP3M diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan kinerja dan rekomendasi dari lembaga terkait, serta harus memenuhi kualifikasi akademik, pengalaman, dan kemampuan manajerial.
- b. Pemberhentian Ketua dapat dilakukan karena: masa jabatan berakhir, mutasi jabatan, pengunduran diri, berhalangan tetap yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan medis, melanggar hukum, kode etik, atau peraturan disiplin yang berlaku, kinerja yang tidak memenuhi standar yang ditetapkan oleh universitas.

(4) Tugas dan Fungsi LP3M

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian yang mengintegrasikan bidang kemuhammadiyah multikultural, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan kebutuhan pembangunan dan pengembangan ilmu.
- b. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penelitian yang melibatkan berbagai disiplin ilmu untuk meningkatkan kualitas akademik dan kontribusi ilmiah.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk memastikan relevansi dan keberlanjutan kegiatan.
- d. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk menjaga kualitas dan standar kegiatan.

- e. Mengembangkan kerjasama dengan instansi pemerintah, lembaga riset, dan universitas lain untuk memperluas cakupan dan dampak penelitian dan pengabdian masyarakat.
- f. Membantu dalam pengurusan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), termasuk paten, hak cipta, dan permasalahan hukum lainnya bagi wirausahawan di UNIMOF.
- g. Memberikan mentoring, pendampingan, konsultasi, serta monitoring dalam kegiatan bisnis mahasiswa, sesuai dengan kurikulum Pendidikan tinggi.
- h. Menyelenggarakan program inkubasi dan akselerasi bagi wirausahawan serta memfasilitasi akses investasi bagi usaha-usaha mahasiswa dan alumni UNIMOF.
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang mendukung pencapaian tujuan caturdharma Universitas.

#### (5) Masa Jabatan Ketua LP3M

Masa jabatan Ketua LP3M adalah empat tahun dan dapat diperpanjang sebanyak maksimal dua periode masa jabatan berturut-turut, dengan tetap mempertimbangkan hasil evaluasi kinerja. Kebijakan perpanjangan masa jabatan mengikuti ketentuan yang berlaku di Universitas.

#### (6) Pengawasan dan Evaluasi

LP3M wajib melaporkan seluruh kegiatan kepada Rektor secara berkala, dan hasil pelaporan tersebut akan digunakan untuk evaluasi dan perbaikan berkelanjutan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh sivitas akademika.

#### (7) Ketentuan Lain

Struktur, tugas, wewenang, hak, dan kewajiban LP3M akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Universitas yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pedoman dari Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, serta regulasi nasional yang relevan. Struktur dan operasional LP3M harus mendukung implementasi kurikulum yang berlaku serta standar pendidikan tinggi nasional.

### Pasal 14

#### Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

##### (1) Definisi LPM

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unsur pelaksana pengawasan mutu akademik di tingkat Universitas, yang bertanggung jawab untuk merancang,

melaksanakan, mengawasi, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti),

- b. LPM adalah pelaksana akademik di tingkat Universitas yang bertugas dalam pengembangan pendidikan dan pembelajaran untuk mendukung peningkatan kualitas proses pembelajaran, pengembangan kurikulum, serta profesionalitas dosen sesuai standar nasional.

(2) Struktur Organisasi LPM terdiri atas:

- a. Pimpinan LPM: Bertugas mengoordinasikan seluruh kegiatan penjaminan mutu di Universitas.
- b. Anggota LPM: Terdiri dari tenaga ahli di bidang penjaminan mutu dan pengembangan akademik.
- c. Tenaga Administrasi: Mendukung operasional LPM.
- d. Gugus Penjaminan Mutu (GPM): Berada di tingkat Fakultas dan Program Studi, bertugas melaksanakan penjaminan mutu di unit masing-masing sesuai standar universitas.

(3) Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan LPM

- a. Ketua LPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan empat tahun, yang dapat diperpanjang satu periode tambahan berdasarkan hasil evaluasi kinerja.
- b. Pemberhentian Ketua LPM dapat dilakukan karena: masa jabatan berakhir, meninggal dunia, mengundurkan diri, berhalangan tetap, melanggar hukum, kode etik, atau peraturan disiplin, dan kinerja tidak memenuhi standar yang ditetapkan Universitas.

(4) Tugas dan Fungsi LPM

LPM memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Perumusan Kebijakan Mutu: Merumuskan kebijakan mutu universitas berdasarkan SN-Dikti, dan Menetapkan standar mutu akademik dan non-akademik di seluruh unit universitas.
- b. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal yang sesuai dengan pedoman nasional dan Muhammadiyah, Melakukan koordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu di fakultas dan program studi.
- c. Monitoring dan Evaluasi: Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan standar mutu di universitas secara berkala, dan Menyusun laporan hasil evaluasi mutu untuk disampaikan kepada Rektor dan Senat Universitas.

- d. Akreditasi dan Audit Eksternal: Menyiapkan dokumen dan perangkat evaluasi untuk keperluan akreditasi dan audit mutu eksternal, Berkoordinasi dengan lembaga akreditasi nasional dan internasional untuk memastikan mutu universitas.
- e. Pengendalian dan Pengembangan Mutu: Mengusulkan tindak lanjut atas hasil evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan, Mengadakan pelatihan dan pembinaan kepada sivitas akademika terkait penjaminan mutu.
- f. Mengembangkan kemampuan profesional dosen dalam meningkatkan kualitas proses belajar-mengajar melalui pelatihan, lokakarya, dan sertifikasi yang relevan.
- g. Mendukung pengembangan kurikulum Pendidikan Tinggi dan pelaksanaan tracer study untuk mengetahui profil lulusan serta relevansi kurikulum dengan kebutuhan pasar kerja.
- h. Mengevaluasi hasil pengembangan profesi dosen dan kurikulum serta mengoordinasikan pelaksanaan mata kuliah yang bersifat wajib di tingkat universitas.
- i. Memfasilitasi pengembangan media dan metode pembelajaran inovatif, program pengalaman lapangan, pengembangan profesi dosen, layanan bimbingan konseling mahasiswa, serta penguatan pendidikan Kemuhammadiyah multikultural sebagai ciri khas pendidikan Muhammadiyah

(5) Persyaratan Keanggotaan LPM

- a. Pegawai tetap UNIMOF.
- b. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- c. Setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- d. Sehat jasmani dan rohani.
- e. Berpendidikan minimal Magister (S2).
- f. Usia maksimal 53 tahun bagi tenaga kependidikan dan 60 tahun bagi dosen pada saat diangkat.
- g. Memiliki integritas, visi, wawasan, dan komitmen terhadap pengembangan mutu universitas.
- h. Memiliki nilai prestasi kerja minimal “baik” selama dua tahun terakhir.
- i. Tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari enam bulan.
- j. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
- k. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

- l. Tidak pernah melakukan plagiarisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Masa Jabatan dan Evaluasi

- a. Masa jabatan anggota LPM adalah empat tahun, dan dapat diperpanjang berdasarkan evaluasi kinerja.
- b. Evaluasi kinerja dilakukan setiap akhir periode untuk menentukan kelayakan perpanjangan masa jabatan.

(7) Ketentuan Lain

- a. Struktur, tugas, wewenang, hak, dan kewajiban LPM diatur lebih lanjut dalam Peraturan Universitas.
- b. LPM wajib berkoordinasi dengan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah untuk memastikan keselarasan antara kebijakan mutu Universitas dan Pedoman Muhammadiyah.

## Pasal 15

### Biro

(1) Definisi dan Fungsi

Biro adalah unit pelaksana administratif yang mendukung pimpinan Universitas dalam penyelenggaraan layanan teknis dan manajerial. Fungsi Biro meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi pelayanan administrasi untuk mendukung efektivitas tata kelola universitas.

(2) Kepemimpinan dan Pengangkatan

- a. Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Kepala Biro bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan melaporkan kinerja serta pencapaian target bidang administrasi yang dikelolanya.

(3) Struktur dan Pembentukan

- a. Nama, jumlah, dan struktur Biro ditetapkan oleh Rektor berdasarkan kebutuhan Universitas, dengan memperhatikan visi, misi, dan strategi pengembangan universitas.
- b. Struktur Biro dapat mencakup bagian-bagian dan subbagian yang disesuaikan dengan dinamika perkembangan layanan administrasi.

(4) Tugas Pokok dan Fungsi Biro

Tugas utama Biro mencakup:

- a. Administrasi Umum: Meliputi pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, logistik, dan layanan umum lainnya.

- b. Administrasi Akademik: Menangani registrasi mahasiswa, data akademik, serta penyusunan jadwal perkuliahan dan ujian.
- c. Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni: Mengelola layanan beasiswa, pengembangan kemahasiswaan, serta hubungan alumni.
- d. Administrasi Keuangan: Meliputi pengelolaan anggaran, pembayaran, pelaporan keuangan, dan audit internal.
- e. Administrasi Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat (Humas): Mengelola hubungan Universitas dengan mitra eksternal, promosi, dan kegiatan kerja sama Institusional.
- f. Pengembangan Layanan Digital: Mengintegrasikan sistem informasi akademik dan administrasi di UNIMOF, menyediakan dan mengelola data serta informasi penjaminan mutu internal dan eksternal, serta mendukung pelaksanaan kurikulum Pendidikan tinggi secara digital.
- g. Mengelola dan memastikan integritas data dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) UNIMOF.
- h. Mengelola Feeder PDDIKTI UNIMOF untuk memastikan pelaporan yang tepat waktu dan akurat sesuai dengan peraturan .
- i. Menyediakan dan mengelola sistem informasi untuk mendukung penjaminan mutu, baik internal maupun eksternal, secara elektronik, termasuk memfasilitasi audit akademik dan akreditasi.
- j. Mengembangkan dan mengelola Sistem Informasi Akademik (SIA) serta Sistem Informasi Administrasi Terpadu untuk mendukung pelaksanaan kurikulum Pendidikan tinggi di UNIMOF.
- k. Memastikan keamanan data dan sistem informasi universitas serta melakukan audit keamanan secara berkala sesuai peraturan yang berlaku.
- l. Menyediakan analisis data dan pelaporan secara berkala kepada pimpinan universitas untuk mendukung pengambilan keputusan strategis.

(5) Standar Pelayanan dan Peningkatan Mutu

- a. Biro wajib mengimplementasikan standar mutu layanan yang mengacu pada regulasi nasional dan internasional terkait pendidikan tinggi.
- b. Evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan dilakukan secara berkala untuk memastikan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas sesuai prinsip *good university governance*.

(6) Pedoman dan Ketentuan Tambahan

Ketentuan lebih lanjut terkait struktur, tugas, wewenang, hak, dan kewajiban Biro diatur dalam Peraturan Rektor.

## Pasal 16 Senat Fakultas

### (1) Pengertian Senat Fakultas

Senat Fakultas adalah badan normatif, perwakilan, dan pengawas tertinggi sivitas akademika di Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan Universitas di tingkat Fakultas, mengawasi pelaksanaan pendidikan tinggi, serta memastikan tata kelola akademik sesuai prinsip otonomi, akuntabilitas, dan transparansi.

### (2) Keanggotaan Senat Fakultas

- a. Keanggotaan Senat Fakultas terdiri dari Dekan, Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Ketua Departemen dan perwakilan dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- b. Anggota Senat Fakultas diangkat, ditetapkan, dan diberhentikan dengan Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi Dekan dan persetujuan Senat Universitas.

### (3) Masa Jabatan Keanggotaan

Masa jabatan anggota Senat Fakultas adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang untuk satu periode berikutnya berdasarkan evaluasi kinerja dan kebutuhan fakultas.

### (4) Kepemimpinan Senat Fakultas

- a. Senat Fakultas dipimpin oleh Dekan sebagai Ketua Senat.
- b. Sekretaris Senat dipilih dari anggota Senat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali.

### (5) Tugas Pokok dan Wewenang Senat Fakultas

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan akademik di tingkat fakultas sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan kebijakan kurikulum Pendidikan tinggi.
- b. Merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria akademik di fakultas berdasarkan kebijakan Universitas.
- c. Memberikan pertimbangan kepada Dekan terkait pengangkatan, pembinaan, dan evaluasi dosen, tenaga kependidikan, serta pengembangan akademik di fakultas.
- d. Memberikan rekomendasi kepada Senat Universitas terkait pembukaan program studi baru dan pengembangan kurikulum di fakultas.

- e. Menetapkan standar dan tolok ukur pencapaian akademik di fakultas, serta mengawasi pelaksanaan kebijakan tersebut.
- f. Memberikan rekomendasi terkait usulan calon pimpinan di tingkat fakultas atau program studi.

(6) Pembentukan Komisi dalam Senat Fakultas

Senat Fakultas dapat membentuk komisi-komisi tetap atau *add hoc* untuk membantu pelaksanaan tugas, seperti Komisi Akademik, Komisi Penelitian, dan Komisi Penjaminan Mutu.

(7) Sidang dan Pengambilan Keputusan

- a. Sidang Senat Fakultas dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam satu semester.
- b. Keputusan diambil melalui musyawarah untuk mufakat atau pemungutan suara jika mufakat tidak tercapai.
- c. Keputusan harus mempertimbangkan masukan dari sivitas akademika dan sesuai visi serta misi Universitas.

(8) Penggantian Anggota Senat Fakultas

Keanggotaan Senat Fakultas dapat diganti antar waktu apabila:

- a. Anggota tidak lagi memenuhi kualifikasi sebagai anggota Senat.
- b. Melanggar hukum, kode etik, atau peraturan disiplin akademik.
- c. Mengundurkan diri, meninggal dunia, atau berhalangan tetap.

(9) Jadwal dan Usulan Sidang Luar Biasa

- a. Sidang reguler dijadwalkan setiap semester untuk membahas isu strategis.
- b. Rapat luar biasa dapat diusulkan oleh minimal 1/3 dari jumlah anggota Senat untuk membahas isu mendesak.

(10) Ketentuan Lanjutan

Hal-hal teknis terkait pelaksanaan tugas dan wewenang Senat Fakultas akan diatur dalam Peraturan Rektor, dengan tetap mengacu pada:

Pasal 17

Satuan Pengawas Internal (SPI)

(1) Pengertian Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unit pengawasan independen di lingkungan Universitas yang menjalankan fungsi pengawasan terhadap seluruh kegiatan non-akademik dan operasional Universitas. SPI bertujuan untuk memastikan akuntabilitas,

transparansi, efisiensi, dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya serta mendukung tata kelola Universitas yang baik (*good university governance*).

(2) Struktur Organisasi SPI terdiri atas:

- a. Kepala SPI, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan fungsi pengawasan.
- b. Tenaga Ahli, yang memiliki kompetensi di bidang pengawasan keuangan, manajemen, dan hukum.

(3) Tenaga Administrasi, yang mendukung operasional SPI.

Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala SPI

- a. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan kualifikasi dan evaluasi kinerja.
- b. Masa jabatan Kepala SPI adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang satu kali periode jika memenuhi kriteria evaluasi kinerja.

(4) Tugas dan Fungsi SPI

- a. Melaksanakan pengawasan internal di bidang keuangan, aset, manajemen SDM, dan pengelolaan non-akademik lainnya.
- b. Menyusun rencana pengawasan tahunan yang mengacu pada pedoman internal universitas dan regulasi nasional.
- c. Melakukan audit internal terhadap penggunaan sumber daya Universitas untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan Universitas, Muhammadiyah, dan peraturan nasional.
- d. Memberikan laporan hasil audit internal kepada Rektor dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan tata kelola Universitas.
- e. Mengawasi implementasi tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan.
- f. Memberikan masukan kepada Rektor terkait pengelolaan risiko (*risk management*) dan peluang perbaikan tata kelola.

(5) Komisi dan Subkomite SPI

SPI dapat membentuk komisi atau subkomite untuk melaksanakan pengawasan spesifik, seperti:

- a. Komisi Pengawasan Keuangan dan Aset.
- b. Komisi Pengawasan Manajemen SDM.
- c. Komisi Hukum dan Tata Kelola.

(6) Penggantian Antar-Waktu Kepala SPI

Kepala SPI dapat diganti antar-waktu jika:

- a. Mengundurkan diri.

- b. Berhalangan tetap atau meninggal dunia.
- c. Melanggar hukum, kode etik, atau peraturan disiplin yang berlaku.
- d. Kinerja tidak memenuhi standar yang ditetapkan Universitas.

(7) Pelaporan dan Akuntabilitas

- a. SPI wajib menyampaikan laporan berkala kepada Rektor.
- b. Laporan hasil audit dan rekomendasi SPI dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk pengambilan keputusan strategis di Universitas.

(8) Ketentuan Lain

Ketentuan lebih lanjut terkait struktur, wewenang, dan tata kerja SPI diatur dalam Peraturan Rektor, dengan memperhatikan:

Pasal 18  
Pimpinan Fakultas

(1) Struktur Pimpinan Fakultas

Pimpinan Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan sebagai pimpinan tertinggi Fakultas.
- b. Wakil Dekan, dengan tugas yang mendukung operasional Dekan sesuai kebutuhan Fakultas.

(2) Jumlah dan Pembidangan Wakil Dekan

- a. Jumlah Wakil Dekan disesuaikan dengan kebutuhan Fakultas, paling banyak 3 (tiga) orang, yang membawahi bidang:
  - 1) Akademik dan Kemahasiswaan
  - 2) Administrasi Umum dan Keuangan
  - 3) Pengembangan SDM, Kerja Sama, dan Al Islam Kemuhammadiyah
- b. Pembagian tugas Wakil Dekan ditetapkan dalam struktur organisasi Fakultas dan disesuaikan dengan perkembangan akademik dan manajemen.

(3) Tugas dan Tanggung Jawab Pimpinan Fakultas

- a. Dekan bertanggung jawab atas:
  - 1) Penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas.
  - 2) Pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas Fakultas sesuai dengan kebijakan Universitas dan Muhammadiyah.

- 3) Pelaksanaan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam semua kegiatan akademik dan non-akademik di Fakultas.
  - 4) Menjalin kemitraan strategis dengan institusi eksternal, baik dalam maupun luar negeri, untuk mendukung visi dan misi Universitas.
- b. Wakil Dekan bertanggung jawab:
- 1) Membantu Dekan dalam pelaksanaan tugas operasional.
  - 2) Mengelola bidang spesifik sesuai dengan pembagian tugas, seperti akademik, administrasi, dan kemahasiswaan.
- (4) Mekanisme Pemilihan dan Pengangkatan Pimpinan Fakultas
- a. Pemilihan Dekan dilakukan dengan tahapan:
- 1) Penjaringan calon Dekan oleh Senat Fakultas berdasarkan kriteria dan persyaratan.
  - 2) Penyaringan dan penetapan calon Dekan oleh Senat Fakultas melalui musyawarah mufakat atau pemungutan suara.
  - 3) Rekomendasi calon Dekan disampaikan kepada Rektor untuk penetapan.
- b. Wakil Dekan diusulkan oleh Dekan terpilih, dengan mempertimbangkan masukan dari Senat Fakultas, dan disahkan oleh Rektor.
- (5) Masa Jabatan
- a. Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali periode tambahan berdasarkan evaluasi kinerja.
- b. Dekan atau Wakil Dekan yang menjabat lebih dari 2 (dua) tahun dalam masa jabatan pengganti antar waktu dihitung sebagai satu periode penuh.
- (6) Pemberhentian Pimpinan Fakultas
- a. Dekan dan Wakil Dekan dapat diberhentikan sebelum masa jabatan berakhir jika:
- 1) Mengundurkan diri.
  - 2) Berhalangan tetap atau meninggal dunia.
  - 3) Melanggar hukum atau kode etik akademik.
  - 4) Tidak memenuhi kinerja sesuai standar yang ditetapkan Universitas.
- b. Pemberhentian dilakukan oleh Rektor berdasarkan evaluasi dan rekomendasi Senat Fakultas.
- (7) Ketentuan Lain
- Persyaratan, rincian tugas, tata cara pemilihan, dan pemberhentian Dekan serta Wakil Dekan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Pasal 19  
Organisasi Fakultas

- (1) Pimpinan Fakultas terdiri dari:
  - a. Dekan
  - b. Wakil Dekan
- (2) yang bertugas untuk mengimplementasikan kebijakan Universitas di tingkat Fakultas, serta memimpin pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas sesuai dengan standar pendidikan tinggi yang berlaku.
- (3) Senat Fakultas

Senat Fakultas adalah badan normatif yang memiliki fungsi untuk memberikan arahan, masukan, dan nasihat kepada pimpinan Fakultas terkait kebijakan akademik, serta menjamin agar penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

Gugus Penjaminan Mutu bertugas merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu di Fakultas. GPM bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan Standar Pendidikan Tinggi Nasional.
- (5) Pelaksana Akademik
  - a. Departemen: Departemen sebagai unit pelaksana pendidikan yang mengelola kegiatan akademik dalam disiplin ilmu tertentu, berfungsi untuk mengembangkan kurikulum dan riset sesuai dengan Kurikulum Pendidikan Tinggi
  - b. Program Studi: Program Studi adalah unit penyelenggara pendidikan pada tingkat Sarjana, Magister, atau Doktor, yang mengembangkan kurikulum dan program akademik yang sejalan dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi.
  - c. Dosen: Dosen berperan dalam menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen juga berperan dalam pengembangan kualitas akademik melalui kegiatan riset dan pengajaran yang berbasis pada standar nasional dan internasional.
  - d. Pusat Kajian: Pusat Kajian bertugas mengembangkan penelitian di bidang ilmu tertentu, mendukung kebijakan akademik Fakultas, dan meningkatkan kualitas serta relevansi pendidikan yang diselenggarakan.

(6) Perpustakaan

Perpustakaan sebagai unit yang menyediakan dan mengelola sumber daya informasi akademik untuk mendukung proses belajar mengajar, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk meningkatkan aksesibilitas sumber daya ilmu pengetahuan.

(7) Pelaksana Administrasi

Pelaksana Administrasi bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi akademik, keuangan, serta operasional Fakultas. Unit ini memastikan bahwa pengelolaan administrasi dilakukan sesuai dengan kebijakan Universitas dan peraturan yang berlaku, termasuk memenuhi standar administrasi yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan pendidikan tinggi.

Pasal 20

Dekan

(1) Pengertian

Dekan adalah pimpinan tertinggi di Fakultas yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas, serta bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

(2) Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, setelah mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas, Badan Pengurus Harian (BPH), dan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) setempat.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian Dekan harus sesuai dengan ketentuan dalam UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Pedoman PP Muhammadiyah tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah untuk menjamin profesionalisme dan kualitas manajerial dalam kepemimpinan akademik.

(3) Masa Jabatan

Masa jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Akhir Masa Jabatan Dekan

Masa jabatan Dekan berakhir apabila:

- a. Diberhentikan oleh Rektor karena alasan yang sah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Mengundurkan diri secara sukarela dengan pemberitahuan tertulis kepada Rektor.

- c. Mengalami halangan tetap yang menghalangi pelaksanaan tugasnya.
  - d. Melanggar hukum, melanggar kode etik dosen, melanggar peraturan disiplin dosen, atau memiliki kinerja di bawah standar yang telah ditetapkan oleh Universitas.
- (5) Pemberhentian dan Evaluasi Kinerja
- a. Dekan wajib menjalani evaluasi kinerja secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terutama yang terkait dengan kualitas pendidikan dan manajerial yang sesuai dengan standar pendidikan tinggi nasional dan internasional.
  - b. Pemberhentian Dekan dapat dilakukan oleh Rektor jika terdapat bukti pelanggaran terhadap standar akademik, etika, atau ketentuan hukum yang berlaku, atau jika kinerja yang bersangkutan dinilai tidak memenuhi standar kinerja yang ditetapkan oleh Universitas.

#### Pasal 21 Tugas Pokok Dekan

- (1) Dekan memiliki tugas pokok untuk memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM), serta untuk melaksanakan upaya pengembangan Fakultas. Tugas ini juga mencakup penerapan prinsip-prinsip Kurikulum Pendidikan Tinggi dan mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan peraturan terkait.
- (2) Dekan mempunyai tugas untuk membina dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam lingkup nasional maupun internasional, guna memperkuat kualitas dan relevansi pendidikan serta mendukung penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang sejalan dengan visi dan misi Universitas.
- (3) Dekan wajib memberikan laporan dan pertanggungjawaban terkait penyelenggaraan Fakultas kepada Rektor, dalam bentuk laporan berkala yang mencakup capaian dan kendala yang dihadapi dalam implementasi Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- (4) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap (sementara), Rektor akan menugaskan salah satu Wakil Dekan untuk bertindak sebagai Pelaksana Harian Dekan hingga Dekan yang baru dapat dilantik atau keadaan normal kembali.
- (5) Apabila Dekan berhalangan tetap, Rektor mengangkat pejabat Plt. Dekan sampai dilantiknya Dekan yang definitif, dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan kelancaran penyelenggaraan akademik dan administratif Fakultas.

- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan, yang memiliki tugas sesuai dengan pembagian fungsi dan bidang yang telah ditentukan untuk mendukung kelancaran administrasi dan manajemen di Fakultas.

## Pasal 22

### Wakil Dekan

- (1) Wakil Dekan adalah pimpinan fakultas yang bertugas membantu Dekan dalam mengelola bidang tertentu yang ditetapkan, sesuai dengan struktur organisasi dan kebijakan akademik Fakultas.
- (2) Wakil Dekan bertanggung jawab langsung kepada Dekan dalam menjalankan fungsi dan tugas yang diberikan, serta memastikan terlaksananya kebijakan akademik dan administratif di Fakultas sesuai dengan standar dan peraturan terkait dan kebijakan internal Universitas.
- (3) Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan, setelah mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas dan Badan Pengawas Harian (BPH), untuk memastikan bahwa pengangkatan dan pemberhentian dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan memenuhi standar yang ditetapkan.
- (4) Apabila Wakil Dekan berhalangan tetap, Rektor akan mengangkat pejabat pengganti Wakil Dekan untuk sementara waktu, sebelum pengangkatan Wakil Dekan yang definitif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Masa jabatan Wakil Dekan adalah empat (4) tahun, dan Wakil Dekan dapat diangkat kembali dengan ketentuan bahwa masa jabatan tidak lebih dari dua kali berturut-turut. Hal ini sesuai dengan prinsip rotasi kepemimpinan dan pengembangan sumber daya manusia di tingkat fakultas.
- (6) Wakil Dekan dapat diberhentikan oleh Rektor apabila mengundurkan diri, berhalangan tetap, melanggar hukum, melanggar kode etik dosen, melanggar peraturan disiplin dosen, atau memiliki kinerja di bawah standar yang ditetapkan oleh Universitas dan Senat Fakultas.
- (7) Fungsi, tata kerja, rincian tugas, dan wewenang Wakil Dekan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor atau peraturan tertulis yang mengatur kegiatan operasional dan administrasi Fakultas.

Pasal 23  
Departemen

(1) Definisi Departemen

Departemen adalah satuan pengelola akademik di bawah Fakultas yang bertanggung jawab atas beberapa program studi serumpun. Departemen berfungsi sebagai unit organisasi yang melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu tertentu, serta mendukung pencapaian Catur Dharma Universitas.

(2) Kepemimpinan Departemen

- a. Departemen dipimpin oleh Ketua Departemen, yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan pendidikan serta penelitian di lingkup Departemen.
- b. Dalam kondisi tertentu, Ketua Departemen dapat dibantu oleh Sekretaris Departemen, yang bertugas mendukung pelaksanaan operasional kegiatan di Departemen.

(3) Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Departemen

- a. Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat oleh Rektor atas usulan Pimpinan Fakultas, berdasarkan rekam jejak akademik, profesionalisme, dan kemampuan manajerial calon yang diusulkan.
- b. Pengangkatan dilakukan melalui proses seleksi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Masa Jabatan Ketua Departemen

- a. Masa jabatan Ketua Departemen adalah 4 (empat) tahun.
- b. Ketua Departemen dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) periode tambahan, dengan ketentuan bahwa total masa jabatan tidak lebih dari dua kali berturut-turut.

(5) Tugas Pokok Departemen

Departemen memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Catur Dharma Universitas: Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta penguatan nilai AIK (Akhlak, Iman, dan Ketakwaan) di bidang ilmu tertentu.
- b. Menerapkan kebijakan Kurikulum Pendidikan Tinggi: Melaksanakan kurikulum fleksibel sesuai dengan prinsip yang berlaku dan standar yang ditetapkan oleh Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
- c. Mengembangkan kurikulum: Menyusun dan mengimplementasikan kurikulum berbasis kompetensi dan relevansi kebutuhan masyarakat, dengan memperhatikan potensi daerah dan kebutuhan global.

- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi: Melakukan pengawasan atas pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian untuk memastikan kesesuaian dengan standar mutu akademik Universitas.

(6) Koordinasi dengan Program Studi

Ketua Departemen dapat merangkap sebagai Koordinator Program Studi, apabila diperlukan, dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi, efisiensi pengelolaan akademik, dan peningkatan kualitas pendidikan di tingkat program studi.

(7) Pemberhentian Ketua Departemen

Ketua Departemen dapat diberhentikan oleh Rektor sebelum masa jabatan berakhir dalam hal-hal berikut:

- a. Masa jabatan berakhir;
- b. Pengunduran diri;
- c. Mutasi jabatan atau penugasan lain yang menghalangi pelaksanaan tugas;
- d. Berhalangan tetap atau tidak dapat melaksanakan tugas secara efektif;
- e. Melanggar hukum atau kode etik dosen;
- f. Melanggar peraturan disiplin dosen;
- g. Memiliki kinerja yang dinilai tidak memenuhi standar Universitas;
- h. Melanggar standar akademik atau kebijakan Universitas.

(8) Ketentuan Tambahan

Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur, tata kerja, dan prosedur operasional Departemen akan diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 24  
Program Studi

(1) Pengertian Program Studi

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu, yang diselenggarakan dalam jenis pendidikan akademik. Dose bertujuan mencetak lulusan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan dunia kerja, Standar Pendidikan Nasional, dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

(2) Kepemimpinan Program Studi

- a. Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi, yang bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan program studi.

- b. Dalam kondisi tertentu, Ketua Program Studi dapat dibantu oleh Sekretaris Program Studi, yang mendukung tugas administrasi dan operasional program studi.

### (3) Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi

- a. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat oleh Rektor atas usulan Dekan, dengan mempertimbangkan rekam jejak akademik, profesionalisme, dan kemampuan manajerial calon yang diusulkan.
- b. Proses pengangkatan harus mengikuti ketentuan yang berlaku di Universitas dan merujuk pada pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.

### (4) Masa Jabatan Ketua Program Studi

- a. Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 4 (empat) tahun.
- b. Ketua Program Studi dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) periode tambahan, dengan total masa jabatan tidak lebih dari dua kali berturut-turut.
- c. Rektor, dengan pertimbangan kebutuhan organisasi, dapat memberikan kebijakan khusus terkait masa jabatan demi kemaslahatan Universitas dan Persyarikatan Muhammadiyah.

### (5) Tugas Pokok Program Studi

Program Studi memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Catur Dharma PTM:  
Melaksanakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan AIK (Akhlak, Iman, dan Ketakwaan) sesuai rumpun ilmu masing-masing, berdasarkan kurikulum yang fleksibel dan yang berlaku.
- b. Pembinaan Kemahasiswaan:  
Mengembangkan kompetensi mahasiswa, termasuk soft skills, penguatan karakter Islami, dan pemberdayaan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian masyarakat.
- c. Pengembangan Kurikulum:  
Menyusun kurikulum berbasis kompetensi yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja, teknologi, dan tuntutan pembangunan nasional.

### (6) Standar Mutu Program Studi

Program Studi wajib memenuhi standar mutu sesuai dengan:

- a. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yang diatur dalam kebijakan Universitas.
- b. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), yang mengacu pada akreditasi nasional dan/atau internasional, termasuk implementasi standar pendidikan tinggi yang selaras dengan kebijakan Kurikulum yang berlaku.

### (7) Pemberhentian Ketua Program Studi

Ketua Program Studi dapat diberhentikan oleh Rektor dalam kondisi berikut:

- a. Masa jabatan berakhir;
- b. Pengunduran diri;
- c. Mutasi jabatan;
- d. Berhalangan tetap;
- e. Melanggar hukum;
- f. Melanggar kode etik dosen;
- g. Melanggar peraturan disiplin dosen;
- h. Memiliki kinerja yang dinilai tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Universitas.

(8) Ketentuan Lain

Hal-hal terkait fungsi, tata kerja, tata pamong, serta rincian tugas dan wewenang Ketua dan Sekretaris Program Studi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor atau Peraturan Universitas.

Pasal 25  
Pusat Studi

(1) Pengertian Pusat Studi

Pusat Studi adalah unit fungsional di Universitas yang bertugas melaksanakan kegiatan penelitian, pengkajian, dan pengembangan dalam satu atau lebih disiplin ilmu tertentu, dengan tujuan menghasilkan inovasi, solusi berbasis ilmiah, dan meningkatkan kontribusi perguruan tinggi terhadap masyarakat, industri, dan pemerintah. Pusat Studi mendukung pelaksanaan Catur Dharma universitas sesuai standar pendidikan tinggi.

(2) Tujuan dan Fungsi Pusat Studi

- a. Mendukung penelitian berbasis kebutuhan masyarakat, pengembangan ilmu pengetahuan, dan penerapan teknologi.
- b. Menjalankan pendekatan multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin dalam pengembangan riset yang relevan dengan perkembangan masyarakat dan industri.
- c. Memperkuat keterkaitan antara pendidikan, riset, dan pengabdian masyarakat dalam rangka mendukung implementasi kebijakan Kurikulum yang berlaku.

(3) Pembentukan Pusat Studi

Pembentukan Pusat Studi ditetapkan oleh Rektor berdasarkan evaluasi kebutuhan fakultas, sekolah pascasarjana, program studi, atau universitas secara keseluruhan.

#### (4) Struktur Organisasi

- a. Pusat Studi dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Studi, yang berasal dari dosen dengan kualifikasi sesuai standar pendidikan tinggi.
- b. Dalam Pusat Studi, dapat dibentuk Pusat Kajian, yang dipimpin oleh seorang Koordinator Pusat Kajian untuk melaksanakan kegiatan spesifik sesuai bidang kajian.
- c. Kepala Pusat Studi dan Koordinator Pusat Kajian dibantu oleh tenaga administrasi dan kesekretariatan untuk mendukung operasional, logistik, dan kelancaran kegiatan riset.

#### (5) Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan Pusat Studi

- a. Kepala Pusat Studi dan Koordinator Pusat Kajian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan atau pimpinan Universitas terkait.
- b. Masa jabatan Kepala Pusat Studi adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali berdasarkan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi.
- c. Kepala Pusat Studi dapat diberhentikan oleh Rektor jika:
  - 1) Masa jabatan berakhir;
  - 2) Mengundurkan diri;
  - 3) Mutasi jabatan;
  - 4) Berhalangan tetap;
  - 5) Melanggar hukum, kode etik dosen, atau peraturan disiplin;
  - 6) Kinerja di bawah standar yang ditetapkan Universitas.

#### (6) Tugas dan Tanggung Jawab Pusat Studi

- a. Menyelenggarakan penelitian berbasis kurikulum yang berlaku dan standar nasional pendidikan tinggi.
- b. Menjalin kemitraan strategis dengan industri, pemerintah, dan masyarakat untuk memperluas manfaat penelitian dan pengabdian.
- c. Melakukan diseminasi hasil penelitian melalui publikasi ilmiah, seminar, workshop, dan pengembangan produk inovatif.
- d. Mendukung program Pusat Pengembangan Kreativitas, Inovasi, dan Kewirausahaan Mahasiswa (PPKIKM), khususnya dalam pengembangan riset berbasis kewirausahaan dan pemberdayaan masyarakat.

#### (7) Pembinaan dan Evaluasi

- a. Kepala Pusat Studi wajib menyusun laporan kegiatan tahunan yang mencakup capaian dan tantangan, yang dilaporkan kepada Rektor dan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.

- b. Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala untuk memastikan pencapaian tujuan Pusat Studi sesuai dengan visi dan misi Universitas Muhammadiyah Maumere.

(8) Ketentuan Lain

Ketentuan lebih lanjut terkait struktur, tata kerja, tugas, dan wewenang Pusat Studi diatur dalam Keputusan Rektor atau Peraturan Universitas.

## Pasal 26

### Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(1) Pengertian UPT

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit pendukung di Universitas yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas pokok Universitas dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan peningkatan profesionalisme. UPT berperan sebagai pelaksana teknis di bidang-bidang yang mendukung Catur Dharma universitas dan menyelenggarakan kegiatan yang relevan untuk pencapaian visi dan misi Universitas.

(2) Fungsi dan Lingkup UPT

UPT bertanggung jawab atas bidang-bidang yang tidak termasuk dalam lingkup Fakultas, Program Studi, atau Laboratorium, tetapi memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat. UPT harus mengikuti standar pendidikan tinggi yang ditetapkan sesuai dengan regulasi pendidikan nasional dan kebijakan Universitas.

(3) Jenis-jenis UPT

UPT yang ada di Universitas dapat mencakup namun tidak terbatas pada unit-unit berikut:

- a. Perpustakaan,
- b. Laboratorium,
- c. Penerbitan,
- d. Pusat Bahasa,
- e. Biro Konsultasi,
- f. Unit-unit lain yang dianggap relevan untuk mendukung kegiatan akademik, riset, pengembangan keahlian di dunia profesional, serta mendukung implementasi kebijakan.

(4) Kepemimpinan UPT

- a. Setiap UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang diangkat oleh Rektor berdasarkan evaluasi terhadap kompetensi, pengalaman, dan integritas.

- b. Kepala UPT bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan memastikan bahwa kegiatan UPT berjalan sesuai dengan visi Universitas serta mendukung Catur Dharma Universitas.
- c. Kepala UPT memiliki masa jabatan 4 (empat) tahun, yang dapat diperpanjang 1 (satu) kali, dengan ketentuan bahwa masa jabatan berturut-turut tidak melebihi 8 (delapan) tahun.

(5) Pemberhentian Kepala UPT

Kepala UPT dapat diberhentikan oleh Rektor dalam kondisi berikut:

- a. Masa jabatan berakhir;
- b. Pengunduran diri;
- c. Berhalangan tetap;
- d. Melanggar hukum, kode etik, atau peraturan disiplin yang berlaku di Universitas;
- e. Kinerja di bawah standar yang ditetapkan oleh Universitas.

(6) Tugas Kepala UPT

Kepala UPT bertanggung jawab untuk melaksanakan pelayanan teknis dalam bidang tertentu, seperti penyediaan fasilitas pendidikan, penelitian, atau pelayanan profesional lainnya, serta mendukung keberhasilan tujuan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Kepala UPT harus memastikan kegiatan operasionalnya memenuhi standar nasional pendidikan tinggi dan kebijakan.

(7) Struktur Organisasi dan Pengaturan UPT

- a. Struktur organisasi dan tata kelola masing-masing UPT diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor, yang disesuaikan dengan regulasi yang berlaku, serta standar nasional pendidikan tinggi.
- b. Keputusan Rektor juga akan mencakup fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang setiap UPT untuk memastikan efektivitas dan efisiensi dalam mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat di Universitas.
- c. Struktur dan pengaturan operasional UPT harus sesuai dengan pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah dan peraturan yang berlaku.

Pasal 27  
Unit Usaha

(1) Definisi Unit Usaha

Unit Usaha adalah unit penunjang di Universitas yang bertujuan untuk mengembangkan kegiatan ekonomi produktif berbasis inovasi dan teknologi, guna menunjang operasional Catur Dharma Universitas. Unit ini berfungsi untuk menciptakan sumber pendanaan mandiri yang mendukung keberlanjutan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas.

(2) Tugas dan Fungsi Unit Usaha

- a. Menciptakan, mengembangkan, dan mengelola usaha berbasis inovasi dan teknologi yang berkontribusi terhadap pendanaan internal Universitas.
- b. Menjadi model pengembangan bisnis berkelanjutan yang mendukung pendidikan, penelitian, *technopreneurship*, dan inovasi berbasis masyarakat.
- c. Memasarkan produk-produk hasil inovasi sivitas akademika dengan memanfaatkan potensi lokal dan teknologi modern.

(3) Keterpisahan Kegiatan Usaha

Pengelolaan Unit Usaha dilakukan secara terpisah dari kegiatan akademik dan non-akademik Universitas, untuk memastikan fokus pada pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat tetap terjaga.

(4) Bentuk dan Jenis Unit Usaha

- a. Unit usaha dapat berbentuk badan hukum, seperti Perseroan Terbatas (PT) atau badan usaha lainnya yang sahamnya dimiliki sepenuhnya atau sebagian oleh Universitas.
- b. Unit usaha dapat mencakup Badan Usaha Milik Universitas Muhammadiyah Maumere (BUMUMM), yang fokus pada pengembangan produk inovatif berbasis teknologi, *technopreneurship*, dan kewirausahaan.
- c. Jenis unit usaha dapat meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
  - 1) Perdagangan, jasa, atau produksi;
  - 2) Penerbitan dan percetakan;
  - 3) Pengelolaan fasilitas umum (kantin, asrama, dll.);
  - 4) Pengembangan *technopreneurship* mahasiswa.

(5) Kepemimpinan Unit Usaha

- a. Unit Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Unit Usaha yang memiliki kualifikasi dalam pengelolaan usaha, keuangan, dan inovasi bisnis.
- b. Kepala Unit Usaha diangkat oleh Badan Pembina Harian (BPH) atas usul Rektor, dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan, sesuai dengan evaluasi kinerja.

(6) Pemberhentian Kepala Unit Usaha

Kepala Unit Usaha dapat diberhentikan oleh BPH dalam kondisi berikut:

- a. Masa jabatan berakhir;
- b. Pengunduran diri;
- c. Berhalangan tetap;
- d. Pelanggaran hukum, kode etik, atau peraturan disiplin;
- e. Kinerja di bawah standar yang ditetapkan oleh Universitas.

(7) Tanggung Jawab dan Laporan

- a. Kepala Unit Usaha bertanggung jawab kepada BPH dan wajib menyusun laporan berkala mengenai kinerja, pendapatan, serta tantangan yang dihadapi.
- b. Laporan tersebut digunakan sebagai dasar evaluasi dan pengambilan kebijakan untuk pengelolaan Unit Usaha yang lebih efektif.

(8) Regulasi dan Ketentuan Lainnya

- a. Pengelolaan Unit Usaha diatur lebih lanjut melalui Keputusan BPH yang merujuk pada peraturan perundang-undangan nasional dan kebijakan internal Universitas.
- b. Pengelolaan unit usaha harus mengikuti prinsip tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*) untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam operasionalnya.

(9) Pembagian Hasil Usaha

- a. Pendapatan yang dihasilkan oleh Unit Usaha dialokasikan sesuai dengan perjanjian pembagian hasil yang transparan antara Universitas dan Unit Usaha.
- b. Bagian pendapatan yang diperuntukkan bagi Universitas harus digunakan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan fasilitas dan infrastruktur kampus.

(10) Pengelolaan Inovasi dan Kewirausahaan Mahasiswa

Unit Usaha harus mendukung program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) dengan menciptakan peluang *technopreneurship* bagi mahasiswa, termasuk melalui pengembangan produk inovatif, pelatihan kewirausahaan, dan pemberdayaan ekonomi berbasis masyarakat.

Pasal 28  
Laboratorium/Studio

(1) Definisi Laboratorium/Studio

Laboratorium/Studio adalah fasilitas penunjang akademik yang mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Catur Dharma universitas. Fasilitas ini dirancang untuk menunjang kegiatan praktikum, eksperimen, inovasi, dan pengembangan teknologi dalam berbagai disiplin ilmu di Universitas.

(2) Jenis Laboratorium/Studio

Laboratorium/Studio dikelompokkan menjadi:

- a. Laboratorium/Studio Universitas: Dikoordinasi oleh Universitas dan mendukung kegiatan lintas fakultas atau program studi dengan pendekatan multidisiplin.
- b. Laboratorium/Studio Fakultas/Program Studi: Dikoordinasi oleh Fakultas atau Program Studi untuk mendukung kegiatan spesifik sesuai bidang keilmuan masing-masing.

(3) Koordinasi Laboratorium/Studio

- a. Laboratorium/Studio Universitas dikelola untuk mendukung kebutuhan interdisipliner antar program studi dan fakultas.
- b. Laboratorium/Studio Fakultas atau Program Studi dikelola untuk mendukung kebutuhan spesifik pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada bidang tertentu.

(4) Kepemimpinan Laboratorium/Studio

- a. Laboratorium/Studio Universitas dipimpin oleh Kepala Laboratorium/Studio, yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan kualifikasi, pengalaman, dan integritas di bidangnya.
- b. Laboratorium/Studio Fakultas atau Program Studi dipimpin oleh Koordinator Laboratorium/Studio, yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan.

(5) Tanggung Jawab Kepemimpinan

- a. Kepala Laboratorium/Studio Universitas bertanggung jawab kepada Rektor terkait kelancaran operasional, inovasi, dan keberlanjutan fasilitas.
- b. Koordinator Laboratorium/Studio Fakultas/Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan dalam pelaksanaan kegiatan praktikum, penelitian, dan pengabdian sesuai bidangnya.

(6) Pengelolaan Laboratorium/Studio

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Laboratorium/Koordinator Studio dibantu oleh:

- a. Laboran atau Asisten Laboratorium, yang memiliki sertifikat kompetensi sesuai standar nasional dan peraturan yang berlaku.

- b. Tenaga teknis untuk mendukung operasional dan pemeliharaan fasilitas laboratorium/studio.

(7) Peran Laboran

- a. Definisi Laboran: Laboran adalah tenaga teknis yang mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian di laboratorium.
- b. Tugas Pokok Laboran:
  - 1) Merancang dan mempersiapkan kegiatan laboratorium.
  - 2) Mengoperasikan peralatan dan bahan laboratorium.
  - 3) Melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan.
  - 4) Memastikan keselamatan kerja dan keberlanjutan operasional laboratorium
  - 5) Mendukung pengembangan fasilitas laboratorium untuk inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

(8) Pengembangan Laboratorium/Studio

Laboratorium/Studio wajib mengadopsi teknologi terbaru dan ramah lingkungan sesuai prinsip keberlanjutan dan perkembangan ilmu pengetahuan. Pengelolaan dan pengembangan fasilitas harus mendukung program kurikulum yang berlaku dan melibatkan sivitas akademika Universitas.

(9) Pemberhentian Kepala Laboratorium/Studio

Kepala Laboratorium Studio dapat diberhentikan oleh Rektor dengan alasan:

- a. Berakhirnya masa jabatan;
- b. Pengunduran diri;
- c. Berhalangan tetap;
- d. Melanggar hukum atau kode etik akademik;
- e. Melanggar peraturan disiplin Universitas;
- f. Kinerja di bawah standar yang telah ditetapkan Universitas.

(10) Pengaturan Tambahan

- a. Struktur, tata kerja, dan pengelolaan Laboratorium/Studio diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- b. Laboratorium/Studio wajib memenuhi standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dalam mendukung pendidikan tinggi berbasis mutu dan inovasi.

BAB III  
AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

Pasal 29

Definisi dan Arah Kebijakan

- (1) Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) adalah ajaran Islam yang dipahami dan diamalkan sesuai dengan prinsip dan pemahaman Persyarikatan Muhammadiyah. AIK menjadi basis nilai dan bagian integral dari seluruh aspek pengelolaan UNIMOF. AIK membentuk landasan moral dan etika yang mempengaruhi seluruh keyakinan, pemikiran, sikap, tutur kata, serta tindakan sivitas akademika dan tenaga kependidikan di lingkungan UNIMOF.
- (2) Dasar Hukum: Pemahaman dan pelaksanaan AIK berlandaskan pada Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah serta keputusan-keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang mengatur tentang pembinaan keagamaan di Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- (3) Pimpinan UNIMOF wajib menyosialisasikan Al Islam dan Kemuhammadiyah secara berkelanjutan kepada seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan. Sosialisasi dilakukan melalui program-program pembinaan, pelatihan, serta kegiatan-kegiatan akademik dan non-akademik, baik dalam bentuk formal maupun informal.
- (4) Implementasi Sosialisasi: AIK harus dimasukkan dalam kurikulum wajib bagi seluruh mahasiswa, serta diterapkan melalui kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK), kegiatan Al-Islam Kemuhammadiyah, dan pengembangan lingkungan kampus yang Islami, sesuai dengan pedoman Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012.
- (5) Al Islam dan Kemuhammadiyah dalam aktivitas UNIMOF diarahkan untuk memperteguh:
  - a. Keislaman: Mengintegrasikan nilai-nilai Islam dalam seluruh kegiatan akademik dan non-akademik, baik di lingkungan kampus maupun dalam kehidupan masyarakat, guna membentuk karakter lulusan yang Islami.
  - b. Ideologi Muhammadiyah: Menjaga komitmen sivitas akademika terhadap prinsip-prinsip Gerakan Muhammadiyah, yang menitikberatkan pada dakwah amar ma'ruf nahi munkar, tajdid, serta pembaharuan sosial dan keagamaan.
  - c. Keumatan: Mendorong peran aktif dalam menyelesaikan problem-problem sosial dan keagamaan di masyarakat sebagai bentuk pengabdian kepada umat, sesuai dengan misi Muhammadiyah dalam membangun masyarakat Islam yang benar-benarnya.

- d. Keindonesiaan: Menumbuhkan rasa cinta tanah air dan tanggung jawab terhadap pembangunan bangsa Indonesia dengan tetap berpegang teguh pada nilai-nilai Islam dan kemuhammadiyah, yang mendukung terwujudnya negara berkemajuan sesuai dengan prinsip *Islamic Technopreneurship*.

(6) Tujuan Pembinaan AIK:

- a. Membentuk lulusan yang memiliki akhlak mulia dan spiritualitas tinggi sesuai dengan ajaran Islam yang rahmatan lil 'alamin.
- b. Menjaga keselarasan antara pengembangan ilmu pengetahuan dengan nilai-nilai keislaman.
- c. Menciptakan budaya kampus yang islami, inovatif, dan inklusif, yang mendukung terciptanya lingkungan akademik yang sehat, harmonis, dan produktif.

(7) Pembinaan Berkelanjutan: AIK diwujudkan melalui pembinaan berkelanjutan yang berorientasi pada pembentukan karakter Islami dan penguatan nilai-nilai kemuhammadiyah, baik melalui kegiatan formasi keagamaan seperti kajian rutin, mentoring, pengajian, hingga penerapan nilai-nilai Islami dalam tata kelola universitas dan pengambilan kebijakan strategis.

### Pasal 30

#### Ruang Lingkup Al-Islam dan Kemuhammadiyah Multikultural

Ruang lingkup Al-Islam dan Kemuhammadiyah Multikultural di UNIMOF beradaptasi dengan kondisi keberagaman agama, khususnya dengan mayoritas mahasiswa yang beragama Katolik. Ruang lingkup ini bertujuan untuk menciptakan keharmonisan, toleransi, dan inklusivitas dalam lingkungan akademik, tanpa mengabaikan identitas Islam dan Kemuhammadiyah. Beberapa aspek penting dari AIK Multikultural ini meliputi:

(1) Orientasi Studi Islam Multikultural (OSI Multikultural)

- a. OSI Multikultural bertujuan untuk memperkenalkan nilai-nilai dasar Islam dan Kemuhammadiyah kepada seluruh mahasiswa baru, termasuk mahasiswa yang beragama Katolik. Program ini menekankan pentingnya toleransi, kerukunan antar umat beragama, dan nilai-nilai kemanusiaan universal yang dapat diaplikasikan oleh seluruh mahasiswa tanpa memandang latar belakang agama.
- b. Dalam OSI Multikultural, mahasiswa diajarkan bagaimana Islam rahmatan lil 'alamin (Islam sebagai rahmat bagi semesta alam) dapat menjadi pedoman dalam membina

hubungan yang harmonis dengan sesama umat beragama, terutama dalam konteks kampus yang majemuk.

(2) Kelompok Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah Multikultural

- a. Mata kuliah AIK Multikultural disusun dengan mempertimbangkan keberagaman agama di UNIMOF. Meskipun tetap berfokus pada nilai-nilai Islam dan Muhammadiyah, materi yang disampaikan juga mengandung nilai-nilai universal yang dapat diterima oleh mahasiswa dari berbagai agama.
- b. Mata kuliah ini juga mencakup diskusi mengenai etika sosial dalam masyarakat plural dan bagaimana ajaran Islam menekankan kerukunan, penghormatan terhadap perbedaan, serta persamaan dalam kemanusiaan.
- c. Mahasiswa Katolik akan diberikan ruang untuk memahami nilai-nilai Islam dalam konteks interaksi sosial yang harmonis, sehingga dapat membangun lingkungan kampus yang saling menghormati dan inklusif.

(3) Pengembangan Kurikulum *Integratif Islamic Technopreneurship* Multikultural

- a. Kurikulum *integratif Islamic Technopreneurship* Multikultural dirancang untuk menciptakan lulusan yang kompeten dalam bidang teknopreneurship, dengan mengedepankan nilai-nilai keberagaman dan etika kerja yang menghargai semua kelompok masyarakat.
- b. Kurikulum ini mengintegrasikan nilai-nilai Islam yang inklusif dalam bidang inovasi dan kewirausahaan, serta mendorong mahasiswa dari berbagai latar belakang agama untuk mengembangkan potensi mereka secara bersama-sama dalam konteks kebersamaan sosial.

(4) Ujian Komprehensif Al-Islam dan Kemuhammadiyah Multikultural

- a. Ujian Komprehensif AIK Multikultural tetap menjadi syarat kelulusan bagi mahasiswa, namun pelaksanaannya disesuaikan dengan keberagaman agama. Ujian ini mencakup pemahaman mahasiswa tentang kerukunan antar umat beragama, nilai-nilai moral universal, dan peran Islam dalam konteks masyarakat yang majemuk.
- b. Mahasiswa yang beragama Katolik diberikan kesempatan untuk memahami bagaimana ajaran Islam dan Kemuhammadiyah menekankan pada toleransi dan keselarasan hidup beragama, yang relevan untuk kehidupan sosial di kampus.

(5) Pengembangan Kampus Islami Multikultural

- a. Pengembangan Kampus Islami Multikultural di UNIMOF melibatkan kebijakan yang tidak hanya menekankan nilai-nilai Islam, tetapi juga menghormati keberadaan

mahasiswa dari agama lain. Hal ini tercermin dalam penerapan kebijakan kampus yang mendorong kerukunan dan kesetaraan antar umat beragama.

- b. Program-program seperti pengajian, kajian lintas agama, dan dialog antar agama diadakan secara berkala untuk memperkuat hubungan antar mahasiswa dengan latar belakang agama yang berbeda, serta membangun kesadaran sosial akan pentingnya kerukunan dan saling menghargai.

(6) Sinergi Program Bersama Persyarikatan Muhammadiyah dalam Konteks Multikultural

- a. UNIMOF berkomitmen untuk bersinergi dengan Persyarikatan Muhammadiyah dalam mendukung program-program yang berfokus pada keberagaman sosial dan toleransi antar umat beragama. Kolaborasi ini terwujud dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan seluruh elemen kampus, baik yang beragama Islam maupun Katolik.
- b. Universitas juga berperan aktif dalam mendukung program-program Persyarikatan yang menekankan toleransi beragama, pemberdayaan sosial lintas agama, dan dialog antar budaya, yang bertujuan menciptakan masyarakat yang lebih inklusif dan damai, sesuai dengan nilai-nilai Islam yang moderat dan terbuka.

Pasal 31

Orientasi Studi Islam (OSI)

- (1) Orientasi Studi Islam (OSI) merupakan program pembinaan yang bertujuan untuk memperkenalkan, meningkatkan, dan mengembangkan wawasan keislaman mahasiswa dengan pendekatan yang progresif dan kontekstual, sesuai dengan prinsip Islam rahmatan lil 'alamin dan relevansi masa depan.

(2) Tujuan OSI adalah:

- a. Mengenalkan mahasiswa baru pada wawasan dasar-dasar keislaman yang berorientasi pada *Islamic Technopreneurship*, mengedepankan inovasi dan etika Islami.
- b. Memetakan pemahaman awal dan kemampuan mahasiswa dalam memahami ajaran Islam secara menyeluruh.
- c. Membina mahasiswa sesuai dengan tingkat pemahaman keislaman mereka, dengan tujuan akhir membentuk akhlakul karimah sebagai landasan moral yang kokoh.
- d. Mengakselerasi mahasiswa dalam mengamalkan keislaman yang berorientasi pada pengembangan seni, sains, teknologi, dan kewirausahaan berbasis nilai-nilai Islam.

## Pasal 32

### Kelompok Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah

- (1) Kelompok Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah adalah rumpun mata kuliah yang memberikan pemahaman komprehensif tentang Islam dan Kemuhammadiyah. Mata kuliah ini bertujuan untuk menanamkan pemahaman nilai-nilai Islam, etika sosial, serta sejarah dan peran Muhammadiyah sebagai gerakan pembaharuan Islam dalam masyarakat yang majemuk.
- (2) Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) AIK:
  - a. Menghasilkan lulusan yang memahami nilai-nilai dasar keislaman dan Islamic Technopreneurship yang dapat diimplementasikan dalam kehidupan akademik dan profesional.
  - b. Mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memadukan nilai-nilai keislaman dengan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - c. Mampu berperan dalam lingkungan sosial yang majemuk, dengan menegakkan toleransi dan kerukunan beragama.
- (3) Kelompok Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah meliputi:
  - a. Pendidikan Agama Islam
  - b. Kemuhammadiyah Multikultural 1
  - c. Kemuhammadiyah Multikultural 2
  - d. Kemuhammadiyah Multikultural 3
  - e. Kepanduan (Hizbul Wathan)

## Pasal 33

### Kurikulum Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah

- (1) Kurikulum Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah merupakan mata kuliah wajib (fardhu 'ain) yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa UNIMOF, sebagai upaya penginternalisasian nilai-nilai Islam dan pengembangan wawasan kebangsaan dan kewirausahaan Islami.
- (2) Tujuan Mata Kuliah AIK:
  - a. Memberikan pemahaman menyeluruh tentang ajaran Islam dengan fokus pada *Islamic Technopreneurship* yang relevan dengan tantangan zaman.
  - b. Melatih mahasiswa dalam menerapkan ajaran Islam dalam praktik kehidupan sehari-hari yang inovatif dan produktif.

- c. Menginternalisasi nilai-nilai keislaman yang bersinergi dengan seni, sains, teknologi, dan entrepreneurship dalam pengembangan keilmuan.

(3) Pengelolaan Kurikulum AIK mencakup:

- a. Perkuliahan berbasis integrasi keislaman dan keilmuan modern.
- b. Pengembangan suasana pembelajaran yang religius dan mendukung suasana akademik yang Islami.
- c. Ujian Komprehensif sebagai bagian dari evaluasi pemahaman mahasiswa terhadap AIK.

#### Pasal 34

##### Kurikulum Terintegrasi

(1) Kurikulum Terintegrasi adalah instrumen perencanaan pembelajaran yang memadukan pengayaan materi seni, sains, teknologi, dan *entrepreneurship* dengan Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah, serta disiplin ilmu lainnya, yang berbasis riset dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) Tujuan Integrasi Kurikulum:

- a. Mengintegrasikan konteks pembelajaran lintas disiplin ilmu untuk menciptakan pemahaman holistik.
- b. Merencanakan pembelajaran yang menyediakan kesempatan interaksi dan *cooperative learning*.
- c. Meningkatkan kesadaran mahasiswa akan tujuan pembelajaran dan capaian akademik yang terpadu.
- d. Menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan dan bertanggung jawab, serta memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk berkreasi.
- e. Mendorong mahasiswa menjadi kreatif, inovatif, dan mandiri, serta mampu beradaptasi dengan perubahan zaman.
- f. Mengembangkan potensi *multiple intelligences* dan mempererat hubungan kerjasama antar mahasiswa dan dosen.

#### Pasal 35

##### Ujian Komprehensif

(1) Ujian Komprehensif Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) adalah ujian akhir yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa sebelum menyelesaikan tugas akhir atau sidang skripsi, sebagai syarat kelulusan.

- (2) Tujuan Ujian Komprehensif AIK:
- a. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menguasai dan mengaplikasikan ajaran Islam yang mencakup nilai-nilai seni, sains, teknologi, dan *entrepreneurship* dalam kehidupan mereka.
  - b. Memantapkan pandangan dan pengamalan ajaran Islam secara komprehensif dan spesifik, agar mahasiswa siap menghadapi tantangan dunia nyata yang majemuk.
- (3) Pelaksanaan Ujian Komprehensif AIK diatur lebih lanjut melalui Surat Keputusan Rektor, yang meliputi tata cara, materi, dan penilaian ujian.

#### Pasal 36

##### Kampus Islami

- (1) Kampus Islami di UNIMOF adalah kehidupan warga kampus yang berlandaskan nilai-nilai Al-Qur'an dan Sunnah Rasulullah SAW, serta Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah (PHIWM).
- (2) Pengembangan Kampus Islami dilakukan secara sistemik, dengan melibatkan tanggung jawab lintas sektoral di lingkungan universitas.
- (3) Pengembangan Kampus Islami mencakup:
- a. Penyusunan kebijakan yang mendukung terciptanya suasana kampus Islami yang harmonis dan inklusif.
  - b. Pelaksanaan kawasan bebas rokok dan narkoba, serta pemantauan penerapannya di seluruh lingkungan kampus.
  - c. Pembentukan karakter sumber daya manusia (SDM) melalui kegiatan-kegiatan religius dan pembinaan moral.
  - d. Pengembangan dan penguatan lingkungan fisik, sosial, dan budaya kampus agar lebih religius, inklusif, dan ramah lingkungan.

#### Pasal 37

##### Sinergi dengan Persyarikatan Muhammadiyah

- (1) UNIMOF sebagai bagian dari Amal Usaha Muhammadiyah memiliki kewajiban untuk membangun sinergi dengan Persyarikatan Muhammadiyah pada setiap jenjang dan dengan organisasi otonomnya, dalam mendukung dakwah pencerahan berbasis komunitas.
- (2) Pimpinan UNIMOF bertanggung jawab dalam membuat kebijakan dan program yang mendukung sinergi dengan Persyarikatan, terutama dalam melaksanakan Caturdarma

UNIMOF, yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

## BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

### Pasal 38

#### Jenis Pendidikan

- (1) Pendidikan Akademik diselenggarakan melalui kegiatan pembelajaran yang berjenjang dan berkesinambungan, didasarkan pada pendalaman dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, serta seni, dengan memperhatikan pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang tercantum dalam Standar Kompetensi Lulusan (SKL), dan berpedoman pada prinsip *Islamic Technopreneurship* sebagai dasar integrasi pendidikan dengan nilai-nilai Islam.
- (2) Program Pendidikan Sarjana di UNIMOF berfokus pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembentukan karakter yang berakhlak mulia, sebagaimana diamanatkan dalam KKNI yang dituangkan melalui capaian pembelajaran yang diukur sesuai standar minimal kualifikasi lulusan, pemanfaatan teknologi, serta implementasi kurikulum yang berlaku, yang memberikan fleksibilitas bagi mahasiswa untuk belajar di luar program studi mereka dan mengembangkan keterampilan abad ke-21.
- (3) Program Pendidikan Sarjana bertujuan untuk mempersiapkan lulusan yang tidak hanya memiliki kemampuan akademik tetapi juga keahlian praktis, inovatif, dan relevan dengan tantangan global saat ini. Lulusan juga diharapkan berperan sebagai intelektual dan pemimpin yang berkarakter Islami, berkontribusi terhadap masyarakat, dan mampu bersaing di era Industri 4.0.

### Pasal 39

#### Program Pendidikan

- (1) Program Pendidikan Sarjana di UNIMOF dirancang untuk memberikan lulusan dengan bekal akademik, keahlian praktis, serta nilai-nilai keislaman dan kemuhammadiyah, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Program ini mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan dirancang untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, berkarakter Islami, serta mampu berinovasi dalam menghadapi tantangan global. Pelaksanaan Pendidikan dilakukan melalui sistem Kredit Semester dengan masa tempuh standar 8 semester, setara dengan 144-160 SKS. Pendidikan mata kuliah wajib nasional (Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia) serta mata kuliah keahlian. Fleksibilitas

diberikan Merdeka Belajar yang memungkinkan mahasiswa mengikuti program pembelajaran di luar program studi selama maksimal 3 semester .

- (2) Pengintegrasian Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah Multikultural (AIK) dalam seluruh program studi menjadi keharusan, dengan penekanan pada *Islamic Technopreneurship*, yang mengedepankan inovasi berbasis nilai-nilai Islami. Setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti mata kuliah AIK sebagai bagian dari Caturdarma Perguruan Tinggi Muhammadiyah .
- (3) Evaluasi Pembelajaran dilakukan secara komprehensif sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi dan peraturan pemerintah. Evaluasi ini mencakup penilaian hasil belajar berbasis capaian pembelajaran lulusan (CPL), dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan khusus, serta kemampuan berpikir kritis .
- (4) Fleksibilitas dalam Kurikulum diberikan dengan memungkinkan mahasiswa pelajar, magang, wirausaha, atau program pembelajaran daring (MOOCs). Perguruan tinggi juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengikuti pembelajaran lampau yang diakui secara nasional maupun internasional .

#### Pasal 40

##### Ruang Lingkup Standar Nasional Pendidikan

- (1) Standar Nasional Pendidikan mencakup:
  - a. standar luaran Pendidikan.
  - b. standar proses pendidikan, dan
  - c. standar masukan pendidikan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan, penyelenggaraan, serta evaluasi kurikulum pendidikan tinggi.
- (2) Standar Luaran Pendidikan mencakup kompetensi lulusan yang harus dicapai oleh mahasiswa dalam aspek sikap, keterampilan, dan pengetahuan. Lulusan diharapkan mampu berkontribusi pada masyarakat dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi sesuai dengan perkembangan zaman.
- (3) Standar Proses Pendidikan diatur dalam kegiatan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran, yang harus mengikuti perkembangan teknologi serta memenuhi tuntutan dunia kerja.
- (4) Standar Masukan Pendidikan meliputi standar isi, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, serta standar pembiayaan yang mendukung proses pembelajaran di lingkungan perguruan tinggi.

- (5) UNIMOF mengacu pada penjaminan mutu pendidikan tinggi, standar nasional pendidikan, serta kurikulum pendidikan tinggi yang berlaku. Hal ini untuk mendorong keterhubungan antara kampus dan dunia kerja, dengan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah sebagai dasar pembelajaran.

#### Pasal 41

#### Standar Kompetensi Lulusan

(1) Definisi Standar Kompetensi Lulusan:

- a. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal yang mencakup kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang harus dicapai oleh mahasiswa pada akhir program pendidikan tinggi.
- b. Standar kompetensi lulusan bertujuan agar lulusan menjadi individu yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, serta memiliki karakter sesuai dengan nilai-nilai Pancasila.
- c. Lulusan diharapkan mampu mandiri dalam menerapkan, mengembangkan, serta menemukan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat.

(2) Capaian Pembelajaran Lulusan:

- a. Sikap: Menghasilkan lulusan dengan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai Pancasila dan ajaran Islam.
- b. Penguasaan Ilmu dan Teknologi: Lulusan harus menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, serta keterampilan spesifik yang relevan dengan bidang keilmuan masing-masing.
- c. Keterampilan Umum: Mencakup kemampuan berpikir kritis, mandiri, serta beradaptasi terhadap perubahan dalam dunia kerja dan masyarakat.
- d. Keterampilan Khusus: Keterampilan khusus sesuai dengan program studi yang disusun oleh forum program studi sejenis.

(3) Profil Lulusan: Setiap program studi harus merancang profil lulusan berdasarkan kebutuhan dunia kerja dan masyarakat, dengan memperhatikan visi dan misi perguruan tinggi, serta mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

(4) Peran Kurikulum dalam Mencapai Kompetensi: Kurikulum pendidikan tinggi dirancang untuk memastikan bahwa lulusan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan standar

kompetensi lulusan, dengan mengintegrasikan materi pembelajaran, metode pengajaran, dan sistem penilaian yang mendukung tercapainya capaian pembelajaran lulusan.

Pasal 42  
Standar Isi

- (1) Standar isi pendidikan tinggi mengacu pada kurikulum berbasis capaian pembelajaran yang disusun dengan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan berdasarkan prinsip kurikulum yang berlaku, serta aturan yang ditetapkan oleh Kementerian terkait.
- (2) Kurikulum program sarjana harus mencakup minimal 144 SKS dan maksimal 160 SKS. Setiap mata kuliah diukur berdasarkan beban belajar yang sesuai dengan standar kompetensi lulusan yang ditetapkan.
- (3) Penyelenggaraan pendidikan wajib memenuhi standar pendidikan akademik yang memprioritaskan pengembangan inovasi, teknologi, serta memperhatikan nilai-nilai keislaman dan kemuhammadiyahannya sesuai dengan pedoman dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (4) Pendidikan sarjana dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik, kompetensi keislaman, serta etika profesi.
- (5) Kesesuaian isi kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja dan industri juga menjadi prioritas dalam penyusunan standar isi, sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- (6) Setiap program studi wajib melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum secara berkala sesuai dengan arahan dari Kementerian dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, serta memperhatikan masukan dari masyarakat, industri, dan para ahli di bidangnya

Pasal 43  
Capaian Pembelajaran Lulusan

- (1) Capaian pembelajaran lulusan disusun berdasarkan profil lulusan yang ditetapkan oleh program studi, dengan melibatkan pemangku kepentingan, serta mempertimbangkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan dunia kerja, dan nilai-nilai yang dikembangkan oleh institusi.
- (2) Capaian pembelajaran lulusan mencakup empat elemen utama:
  - a. Sikap dan tata nilai yang mencerminkan perilaku berdasarkan moral dan spiritual;

- b. Keterampilan umum yang mencakup kompetensi dasar yang diperlukan dalam dunia kerja dan kehidupan sosial;
  - c. Keterampilan khusus yang relevan dengan bidang keahlian yang ditekuni oleh lulusan;
  - d. Penguasaan pengetahuan yang sistematis di bidang ilmu tertentu, yang memungkinkan lulusan untuk berpikir kritis dan inovatif.
- (3) Setiap capaian pembelajaran lulusan disusun berdasarkan pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI), serta mengacu pada rumusan dan panduan-panduan dari Pemerintah dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (4) Proses pencapaian pembelajaran lulusan diimplementasikan melalui kurikulum berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) dan didukung dengan kebijakan kurikulum yang berlaku untuk mendorong kemandirian belajar mahasiswa.

#### Pasal 44

##### Kompetensi Utama Lulusan

- (1) Kompetensi utama lulusan program pendidikan tinggi ditetapkan berdasarkan standar nasional pendidikan yang terdiri dari sikap, keterampilan, dan pengetahuan sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- (2) Kompetensi lulusan mencakup kemampuan dalam:
- a. Menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang keilmuan tertentu.
  - b. Mampu menerapkan, mengembangkan, dan menemukan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat.
  - c. Berperan sebagai anggota masyarakat yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, serta berkarakter sesuai nilai-nilai Pancasila.
  - d. Memiliki keterampilan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan dunia kerja, serta berkomunikasi secara profesional sesuai dengan tuntutan profesi.
- (3) Program studi wajib merumuskan kompetensi utama lulusan yang memperhatikan visi dan misi perguruan tinggi, kebutuhan dunia kerja, perkembangan teknologi, serta standar kompetensi dari program studi sejenis.

## Pasal 45

### Standar Proses Pembelajaran

- (1) Standar Proses Pembelajaran adalah kriteria minimal yang digunakan untuk merancang dan melaksanakan pembelajaran guna mencapai Standar Kompetensi Lulusan yang ditetapkan.
- (2) Standar Proses Pembelajaran mencakup tiga komponen utama, yaitu:
  - a. Perencanaan Proses Pembelajaran: Kegiatan perumusan capaian pembelajaran, metode pembelajaran, dan cara penilaian hasil belajar. Perencanaan dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu sesuai dengan kurikulum program studi;
  - b. Pelaksanaan Proses Pembelajaran: Pembelajaran dilaksanakan sesuai perencanaan yang telah dibuat, dengan metode yang kolaboratif, saintifik, dan berorientasi pada mahasiswa, serta didukung dengan penggunaan teknologi sesuai dengan Kurikulum yang berlaku;
  - c. Penilaian Proses Pembelajaran: Penilaian dilakukan untuk mengevaluasi ketercapaian capaian pembelajaran, melalui penilaian formatif dan sumatif yang valid, reliabel, dan akuntabel.
- (3) Proses pembelajaran dilaksanakan dengan memanfaatkan Sumber Daya Pembelajaran yang tepat dan fleksibel, termasuk pembelajaran tatap muka, daring, atau kombinasi keduanya, serta memberikan fleksibilitas bagi mahasiswa untuk merancang proses belajarnya sendiri.
- (4) Perguruan Tinggi memastikan bahwa proses pembelajaran dilaksanakan dalam suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kreatif, kolaboratif, efektif, serta menjamin keamanan dan kenyamanan seluruh sivitas akademika.

## Pasal 46

### Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- (1) Pelaksanaan proses pembelajaran diatur untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan mempertimbangkan prinsip *Islamic Technopreneurship* sebagai ciri khas lembaga pendidikan Muhammadiyah.
- (2) Pelaksanaan proses pembelajaran harus mencakup komponen-komponen berikut:

- a. *Learning Environment* yang inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan kurikulum berlaku, serta tidak membeda-bedakan latar belakang sosial, ekonomi, budaya, atau kebutuhan khusus mahasiswa;
  - b. Pembelajaran terintegrasi dengan penerapan teknologi dan pendekatan saintifik dalam proses akademik, guna memfasilitasi proses belajar berkelanjutan sepanjang hayat;
  - c. Fleksibilitas dalam metode pembelajaran, yang mencakup tatap muka, daring, atau bentuk kombinasi yang memfasilitasi capaian pembelajaran sesuai dengan kebutuhan individu mahasiswa;
  - d. Dukungan pada kesejahteraan sivitas akademika melalui upaya pencegahan tindak kekerasan, diskriminasi, serta pengelolaan lingkungan belajar yang kondusif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan proses pembelajaran juga harus memperhatikan kurikulum yang berlaku, dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti program pertukaran pelajar, magang, atau kegiatan wirausaha sebagai bagian dari perolehan SKS di luar kampus.
- (4) Penilaian terhadap pelaksanaan proses pembelajaran dilakukan secara berkala oleh dosen dan tim dosen, guna memastikan ketercapaian kompetensi dan adanya perbaikan berkelanjutan sesuai hasil evaluasi.

#### Pasal 47

##### Beban Belajar

- (1) Beban belajar mahasiswa pada program pendidikan sarjana dan sarjana terapan minimal 144 satuan kredit semester (SKS) yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum delapan semester, serta maksimal 40 SKS dari kegiatan di luar program studi.
- (2) Mahasiswa memiliki kesempatan untuk memenuhi beban belajar melalui berbagai kegiatan pembelajaran di dalam maupun di luar program studi yang meliputi pertukaran mahasiswa, magang, penelitian, wirausaha, asistensi mengajar, serta proyek kemanusiaan yang relevan dengan bidang studinya, sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku.
- (3) Perguruan tinggi wajib memfasilitasi mahasiswa dalam memenuhi beban belajar yang berasal dari kegiatan di luar perguruan tinggi maupun dalam bentuk kerjasama dengan mitra sesuai dengan standar yang diatur pemerintah.
- (4) Beban belajar dinyatakan dalam satuan kredit semester yang setara dengan 45 jam per semester mencakup:

- a. Kegiatan tatap muka (kuliah, praktikum): 16 jam (1 jam per minggu selama 16 minggu).
- b. Kegiatan tugas mandiri (belajar mandiri, membaca, mengerjakan tugas): 16 jam.
- c. Kegiatan terstruktur (diskusi, pekerjaan rumah, proyek kelompok): 13 jam.

Pasal 48  
Masa Studi

- (1) Masa studi program sarjana atau sarjana terapan dirancang untuk diselesaikan dalam waktu 8 (delapan) semester dengan beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) SKS, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi.
- (2) Perguruan tinggi wajib memfasilitasi pelaksanaan masa studi dengan fleksibilitas yang memungkinkan mahasiswa untuk menyelesaikan program studi lebih cepat atau lebih lambat, tanpa melebihi batas waktu maksimal yang ditetapkan oleh peraturan yang berlaku, yaitu 2 (dua) kali masa tempuh kurikulum normal.
- (3) Mahasiswa dapat memenuhi sebagian beban belajar melalui kegiatan pembelajaran di luar program studi atau perguruan tinggi yang sama atau berbeda, dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) semester untuk program di luar perguruan tinggi, sesuai dengan kebijakan Kurikulum yang berlaku.

Pasal 49  
Penilaian Proses Pembelajaran

- (1) Penilaian Proses Pembelajaran adalah kegiatan evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan capaian pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pembelajaran secara berkelanjutan.
- (2) Penilaian dilakukan oleh dosen dan/atau tim pengajar dengan koordinasi dari unit pengelola program studi. Evaluasi dilakukan terhadap berbagai aspek seperti aktivitas pembelajaran, jumlah mahasiswa aktif, masa tempuh kurikulum, dan tingkat serapan lulusan.
- (3) Penilaian Formatif dilakukan untuk memantau perkembangan belajar mahasiswa dan memberikan umpan balik untuk memperbaiki proses pembelajaran.
- (4) Penilaian Sumatif dilakukan untuk menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan, dengan berbagai bentuk evaluasi seperti ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, dan uji kompetensi.

- (5) Standar penilaian yang digunakan dalam proses pembelajaran harus memenuhi kriteria valid, reliabel, transparan, objektif, dan akuntabel.

## Pasal 50 Penilaian Hasil Belajar

### (1) Prinsip Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan. Penilaian harus mencakup proses pembelajaran, ketercapaian kompetensi lulusan, serta kepatuhan terhadap kurikulum yang berlaku.

### (2) Metode Penilaian

Penilaian dilakukan dalam bentuk formatif dan sumatif:

- a. Penilaian Formatif: Dilakukan secara berkala untuk memantau perkembangan dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa agar capaian pembelajaran terpenuhi.
- b. Penilaian Sumatif: Bertujuan untuk mengukur pencapaian hasil belajar pada akhir program pembelajaran, yang meliputi ujian tertulis, ujian lisan, tugas proyek, portofolio, praktik, dan/atau bentuk penilaian lain yang relevan.

### (3) Kriteria Penilaian

Penilaian hasil belajar mahasiswa mengikuti kriteria yang disusun berdasarkan rubrik penilaian yang memuat indikator capaian pembelajaran, sikap, keterampilan, dan pengetahuan sebagaimana diatur dalam Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

### (4) Proses Penilaian

Penilaian dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen dengan mempertimbangkan keterlibatan mahasiswa dalam proses pembelajaran. Setiap hasil penilaian didokumentasikan dan disampaikan kepada mahasiswa untuk memberikan umpan balik.

### (5) Indeks Prestasi

Penilaian hasil belajar dinyatakan dalam bentuk indeks prestasi sebagai berikut:

- a. A (nilai 4,0) : Sangat Baik
- b. A- (nilai 3,5) : Sangat Baik
- c. B (nilai 3,0) : Baik
- d. B- (nilai 2,5) : Baik
- e. C (nilai 2,0) : Cukup
- f. C- (nilai 1,5) : Kurang
- g. D (nilai 1,0) : Kurang

h. E (nilai 0,0) : Sangat Kurang

i. Lulusan dengan IPK di atas 3,50 memperoleh predikat "Dengan Pujian".

(6) Kelulusan Mahasiswa

Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh semua beban belajar yang ditetapkan dalam kurikulum dan memiliki capaian pembelajaran yang memenuhi standar, serta memenuhi syarat IPK minimal sesuai dengan program studi masing-masing.

Pasal 51

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- (3) Kualifikasi akademik dosen diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai bidang keahlian.
- (4) Dosen tetap pada UNIMOF diangkat oleh pimpinan Universitas dan harus memenuhi syarat kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian. Selain itu, dosen wajib memiliki sertifikat pendidik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Dosen tetap bekerja penuh waktu pada satuan pendidikan tinggi tertentu, sedangkan dosen tidak tetap bekerja paruh waktu.
- (6) Dosen berhak atas perlindungan profesi, keselamatan kerja, penghasilan yang memadai, serta pengembangan kompetensi secara berkelanjutan.
- (7) Tenaga kependidikan di UNIMOF meliputi tenaga administratif, laboran, pustakawan, dan teknisi yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (8) Pengembangan karier tenaga kependidikan diatur dalam sistem yang mengedepankan profesionalitas dan peningkatan kompetensi secara berkelanjutan.
- (9) UNIMOF wajib memberikan hak-hak dosen dan tenaga kependidikan berupa jaminan kesejahteraan, pengembangan karier, perlindungan hukum, serta kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui pelatihan dan pendidikan lanjutan sesuai kemampuan UNIMOF.

- (10) Pengelolaan dan pengembangan dosen serta tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan prinsip *Good University Governance* serta mempertimbangkan kebutuhan peningkatan kualitas pendidikan di tingkat nasional dan internasional.

#### Pasal 52

##### Standar Sarana dan Prasarana

- (1) UNIMOF wajib memenuhi standar sarana dan prasarana yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dan peraturan terkait, yang meliputi:
  - a. Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;
  - b. Pemeliharaan, pengelolaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang mendukung proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan kebutuhan pendidikan tinggi.
- (2) Perguruan tinggi wajib memastikan bahwa sarana dan prasarana memenuhi kriteria kelayakan untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, serta sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- (3) Pemanfaatan sarana dan prasarana harus dilakukan secara optimal untuk mendukung seluruh aktivitas akademik dan non-akademik di lingkungan perguruan tinggi, dengan memperhatikan prinsip keberlanjutan, efisiensi, dan ramah lingkungan.
- (4) Pengelolaan sarana dan prasarana harus memastikan bahwa aksesibilitas dan penggunaan fasilitas pendidikan tersedia bagi semua pihak, termasuk mahasiswa dengan kebutuhan khusus, serta menjamin kesetaraan dan inklusivitas dalam pemanfaatannya.

#### Pasal 53

##### Sumber Pembelajaran

- (1) Sumber pembelajaran merupakan berbagai jenis sumber daya yang digunakan dalam proses pembelajaran, termasuk tetapi tidak terbatas pada bahan ajar, teknologi informasi, dan fasilitas pendidikan yang mendukung pencapaian standar kompetensi lulusan.
- (2) Sumber pembelajaran harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan, serta dilaksanakan berdasarkan prinsip kurikulum yang berlaku.
- (3) UNIMOF wajib menyediakan akses yang memadai terhadap sumber pembelajaran sesuai regulasi pemerintah dan pimpinan pusat Muhammadiyah, termasuk melalui platform

digital dan infrastruktur pendukung yang memfasilitasi keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

## Pasal 54

### Standar Pengelolaan Pendidikan

#### (1) Ruang Lingkup Pengelolaan Pendidikan

- a. Pengelolaan pendidikan tinggi diatur berdasarkan sistem yang mencakup manajemen akademik dan non-akademik, dengan penerapan tata kelola yang transparan, akuntabel, dan efisien;
- b. Pengelolaan pendidikan mencakup penetapan kebijakan operasional yang terkait dengan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### (2) Pengelolaan Sumber Daya

- a. Pengelolaan sumber daya manusia meliputi perekrutan, pengembangan, dan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan prinsip keadilan, kualitas, dan profesionalitas;
- b. Pengelolaan keuangan pendidikan dilakukan secara mandiri dan transparan, dengan perencanaan anggaran jangka pendek dan panjang, serta penerapan pengendalian internal.

#### (3) Penjaminan Mutu

- a. Setiap perguruan tinggi wajib menerapkan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT);
- b. Penjaminan mutu ini mencakup evaluasi berkelanjutan terhadap proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### (4) Aksesibilitas dan Pemerataan

- a. Perguruan tinggi wajib menyediakan akses pendidikan yang adil dan merata bagi seluruh lapisan masyarakat, termasuk mahasiswa dari daerah tertinggal, terpencil, dan kurang mampu
- b. Peluang pengembangan pendidikan vokasi dan profesi harus disesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja dan pembangunan nasional.

#### (5) Otonomi Perguruan Tinggi

- a. Perguruan tinggi memiliki otonomi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan prinsip otonomi yang bertanggung jawab;

- b. Otonomi ini meliputi kebijakan akademik, tata kelola, serta pengelolaan sumber daya dan keuangan, dengan tetap tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(6) Kerjasama dan Kolaborasi

- a. Perguruan tinggi diwajibkan membangun kerjasama dengan pemerintah, dunia usaha, industri, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan inovasi;
- b. Kolaborasi ini bertujuan meningkatkan relevansi pendidikan tinggi dengan kebutuhan pembangunan nasional dan internasional.

(7) Pendidikan Berkelanjutan

- a. Pengelolaan pendidikan tinggi harus dirancang untuk mendukung pengembangan pendidikan yang berkelanjutan, dengan penekanan pada penguasaan teknologi, inovasi, dan pembinaan kewirausahaan;
- b. Implementasi program Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka (MBKM) sebagai wujud pendidikan berkelanjutan harus dioptimalkan dalam kurikulum perguruan tinggi.

Pasal 55

Standar Pembiayaan

- (1) Standar pembiayaan UNIMOF mencakup pendanaan untuk kegiatan catur dharma perguruan tinggi, yang meliputi Al-Islam dan kemuhammadiyah, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) UNIMOF wajib memenuhi ketentuan pembiayaan sesuai dengan standar nasional pendidikan, serta regulasi terkait lainnya.
- (3) Pembiayaan pendidikan tinggi harus berlandaskan pada prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.
- (4) UNIMOF wajib mengalokasikan dana untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dana penelitian dialokasikan untuk pengelolaan dan pendampingan penelitian.
- (5) UNIMOF bertanggung jawab untuk menyusun dan menyampaikan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) mengacu pada kebijakan-kebijakan keuangan yang berlaku di Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (6) Penggunaan anggaran pendidikan, termasuk biaya operasional, honorarium, dan biaya lainnya, disesuaikan dengan kemampuan UNIMOF. Perguruan tinggi memiliki kewajiban

untuk mengelola dana secara efektif dan efisien, dengan memperhatikan kebutuhan pendidikan serta kesejahteraan tenaga pendidik. Pengelolaan dana tersebut harus dilakukan secara transparan dan akuntabel untuk memastikan tercapainya tujuan pendidikan yang optimal dan peningkatan kualitas layanan pendidikan.

#### Pasal 56 Kurikulum

- (1) Kurikulum UNIMOF disusun berdasarkan standar nasional pendidikan yang menekankan pentingnya kompetensi lulusan, baik dalam aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional.
- (2) Kurikulum disusun berdasarkan prinsip kurikulum yang berlaku, yang memberikan fleksibilitas bagi mahasiswa untuk memilih program belajar di luar program studi sesuai dengan Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
- (3) Kurikulum harus memuat nilai-nilai keislaman dan kemuhammadiyah yang selaras dengan regulasi dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan ditujukan untuk mencetak lulusan yang berakhlak mulia, mandiri, serta inovatif dalam memanfaatkan teknologi untuk kepentingan umat dan bangsa.
- (4) Program studi wajib melakukan evaluasi kurikulum secara berkala untuk memastikan relevansi dan kualitas pendidikan sesuai dengan peraturan yang mengatur pelaksanaan kurikulum yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan industri.
- (5) Kurikulum juga harus memperhatikan standar kompetensi lulusan serta pembelajaran yang bermutu, disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terbaru.

#### Pasal 57 Kalender Akademik

- (1) Ketentuan Umum
  - a. Kalender Akademik merupakan jadwal resmi yang memuat semua kegiatan akademik dan non-akademik yang diselenggarakan di UNIMOF selama satu tahun akademik;
  - b. Penyusunan kalender akademik dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi dengan mempertimbangkan regulasi nasional terkait dan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (2) Penyusunan dan Pengesahan

- a. Kalender akademik disusun berdasarkan acuan Standar Nasional Pendidikan serta memperhatikan kebijakan Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
- b. Penyusunan kalender akademik juga merujuk pada Kurikulum UNIMOF.
- c. Kalender akademik yang telah disusun oleh pimpinan UNIMOF diajukan untuk mendapatkan pengesahan dari Rektor dengan rekomendasi dari Senat Akademik.
- d. Kalender akademik yang disahkan menjadi dokumen resmi UNIMOF dan berlaku untuk semua sivitas akademika selama satu tahun akademik.
- e. Setelah disahkan, kalender akademik harus diumumkan secara resmi kepada seluruh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan melalui kanal komunikasi UNIMOF, baik online maupun offline, untuk menjamin kepatuhan terhadap jadwal yang telah ditetapkan.

### (3) Isi Kalender Akademik

- a. Jadwal perkuliahan, ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), libur akademik, dan libur nasional;
- b. Jadwal kegiatan penerimaan mahasiswa baru, wisuda, serta kegiatan non-akademik yang mendukung tridharma perguruan tinggi;
- c. Jadwal evaluasi pembelajaran dan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

### (4) Peninjauan dan Revisi

- a. Kalender akademik ditinjau dan direvisi setiap awal tahun akademik oleh pimpinan universitas untuk menyesuaikan dengan perubahan kebijakan dari pemerintah atau Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
- b. Revisi kalender akademik wajib disahkan oleh Rektor dengan persetujuan Senat Akademik Universitas sesuai peraturan yang berlaku.

## Pasal 58

### Bahasa Pengantar

- (1) Bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar utama digunakan dalam seluruh kegiatan pembelajaran dan komunikasi resmi UNIMOF, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan standar nasional pendidikan tinggi.
- (2) Penggunaan Bahasa Asing diizinkan dalam pembelajaran untuk memenuhi kebutuhan akademik yang bersifat internasional, seperti pertukaran mahasiswa, perkuliahan dari dosen tamu internasional, dan kelas-kelas yang diadakan dalam kolaborasi internasional.

- (3) Bahasa Daerah dapat digunakan dalam kegiatan tertentu yang mendukung kelestarian budaya lokal dan relevan dengan mata kuliah atau kegiatan yang berhubungan dengan kajian budaya dan bahasa daerah.
- (4) Penggunaan bahasa pengantar diatur dan dipantau oleh universitas melalui kebijakan bahasa yang konsisten dengan regulasi pusat Muhammadiyah dan peraturan perundang-undangan lainnya untuk memastikan ketercapaian standar kompetensi lulusan.

#### Pasal 59

##### Administrasi Penyelenggaraan Pendidikan

- (1) Administrasi penyelenggaraan pendidikan meliputi semua prosedur terkait penerimaan mahasiswa, pelaksanaan perkuliahan, evaluasi belajar, dan kelulusan yang disusun dengan prinsip keterbukaan dan akuntabilitas.
- (2) Penerimaan mahasiswa dilakukan melalui berbagai jalur yang sesuai dengan peraturan universitas dan standar nasional, meliputi jalur prestasi akademik dan seleksi tertulis.
- (3) Pelaksanaan administrasi pendidikan di UNIMOF mencakup registrasi, jadwal akademik, pencatatan hasil belajar, dan penyelenggaraan ujian tengah semester, ujian akhir semester, serta ujian akhir.
- (4) Administrasi akademik dan pencatatan data mahasiswa dilakukan secara digital untuk mendukung transparansi dan kemudahan akses bagi seluruh sivitas akademika.

#### BAB V

##### PENYELENGGARAAN PENELITIAN

#### Pasal 60

##### Ruang Lingkup Standar Penelitian

- (1) Standar Penelitian terdiri atas:
  - a. Standar Luaran Penelitian, meliputi hasil penelitian yang memenuhi kualitas publikasi ilmiah, pengembangan teknologi, inovasi, serta kontribusi nyata terhadap masyarakat dan dunia usaha.
  - b. Standar Proses Penelitian, yang mencakup tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi penelitian secara sistematis dan akuntabel, dengan memperhatikan kolaborasi multidisiplin serta integrasi dengan Peraturan yang berlaku. Hal ini harus memenuhi prinsip-prinsip tata kelola penelitian yang baik.
  - c. Standar Masukan Penelitian, mencakup kualifikasi dan kompetensi dosen serta peneliti, dukungan sumber daya, sarana dan prasarana, serta pendanaan yang memadai untuk kegiatan penelitian.

- (2) Standar penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diimplementasikan melalui:
- a. Strategi dan Arah Kebijakan Penelitian, yang disesuaikan dengan misi dan visi UNIMOF serta mengacu pada peraturan Persyarikatan Muhammadiyah. Strategi ini diarahkan untuk menghasilkan penelitian yang berdampak langsung terhadap masyarakat dan berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS).
  - b. Program dan Pelaksanaan Penelitian, dilaksanakan melalui berbagai skema penelitian sesuai dengan kebutuhan lokal, nasional, dan global, dengan mengedepankan inovasi serta kolaborasi dengan industri dan pemerintah. Pelaksanaan ini juga memperhatikan prinsip keislaman dan Kemuhammadiyahan dalam setiap prosesnya.
  - c. Pemantauan dan Evaluasi Penelitian, dilakukan secara berkala oleh lembaga penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Peneliti, dilakukan melalui program pelatihan, workshop. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung tercapainya standar nasional dan internasional dalam setiap penelitian yang dilakukan oleh UNIMOF.

#### Pasal 61

##### Standar Luaran Penelitian

- (1) Standar Luaran Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian, yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, dunia industri, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi perguruan tinggi.
- (3) Penelitian harus berkontribusi pada pengembangan keilmuan yang berorientasi pada pemecahan masalah di masyarakat, sesuai dengan Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
- (4) Perguruan tinggi wajib memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang memungkinkan hasil penelitian dapat diakses secara luas oleh masyarakat, terutama bagi penelitian yang dibiayai oleh pemerintah atau melalui dana publik. Hal ini sejalan dengan semangat keterbukaan dan aksesibilitas informasi untuk mendukung inovasi.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikecualikan bagi penelitian yang bersifat rahasia, sensitif, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum,

termasuk yang berkaitan dengan aspek keamanan nasional atau hak kekayaan intelektual. Pengecualian ini harus disertai dengan justifikasi akademik yang kuat dan mengacu pada ketentuan hukum yang berlaku, serta arahan Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah untuk menjaga keseimbangan antara keterbukaan informasi dan perlindungan kepentingan publik.

- (6) Hasil penelitian juga harus didorong untuk dipublikasikan dalam jurnal-jurnal bereputasi nasional dan internasional, serta didaftarkan sebagai paten atau hak kekayaan intelektual lainnya untuk mendorong inovasi dan pengembangan ekonomi berbasis pengetahuan, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

## Pasal 62

### Standar Proses Penelitian

- (1) Standar proses penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (2) Standar proses penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan misi perguruan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*), yang meliputi transparansi, akuntabilitas, partisipasi, serta inovasi dalam pelaksanaan penelitian.
- (3) Perguruan tinggi melaksanakan penelitian dalam rangka:
  - a. Mendidik mahasiswa menjadi seorang intelektual dan profesional yang mampu menghasilkan penelitian yang berkualitas;
  - b. Membangun budaya penelitian yang berkelanjutan dan berorientasi pada inovasi dan pengembangan keilmuan;
  - c. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia industry.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memenuhi kaidah dan metode ilmiah sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, serta memperhatikan standar etika dan kejujuran akademik sesuai dengan pedoman yang diatur oleh perguruan tinggi.
- (5) Dalam melaksanakan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), perguruan tinggi menetapkan:

- a. Kode etik penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah, guna menjaga integritas dan kualitas penelitian;
  - b. Pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual (HKI) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
  - c. Ketentuan dalam kerja sama penelitian baik di tingkat nasional maupun internasional, yang memperhatikan peran dan kontribusi setiap pihak serta hak dan kewajibannya;
  - d. Persyaratan untuk publikasi hasil penelitian dan ketentuan penulisannya, yang mengutamakan publikasi dalam jurnal bereputasi serta akses terbuka.
- (6) Penelitian dilakukan oleh:
- a. Dosen sebagai bagian dari pengembangan keilmuan dan pemenuhan Catur dharma Perguruan Tinggi;
  - b. Dosen bersama mahasiswa, dalam rangka pembinaan mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan riset;
  - c. Mahasiswa dengan bimbingan dosen, sebagai bagian dari program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) yang memungkinkan mahasiswa belajar di luar kampus melalui kegiatan penelitian.
- (7) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) juga dapat dilakukan oleh:
- a. Peneliti dari lembaga riset;
  - b. Peneliti bersama dosen, untuk meningkatkan kolaborasi antar institusi;
  - c. Peneliti bersama dosen dan mahasiswa, guna memperluas jaringan dan meningkatkan kualitas hasil penelitian.
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), termasuk dalam hal etika, HKI, kerja sama, dan publikasi.
- (9) Mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dengan bimbingan dosen atau peneliti dapat menerima satuan kredit semester (SKS) yang dihitung sebagai bagian dari beban studi mereka, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam program MBKM dan arahan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (10) Penelitian bersama yang dilakukan antara dosen, peneliti, dan mahasiswa dikelola oleh perguruan tinggi dengan menerapkan sistem yang minimal mengatur tentang penjabaran tugas, hak, dan kewajiban para pihak dalam kegiatan penelitian, termasuk aspek pembagian hasil, penulisan, dan hak kekayaan intelektual, guna menjamin transparansi dan akuntabilitas.

## Pasal 63

### Standar Masukan Penelitian

- (1) Standar Masukan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam rangka mendukung pelaksanaan penelitian berdasarkan misi perguruan tinggi.
- (2) Standar Masukan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal mencakup:
  - a. Penyediaan akses yang memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan penelitian, termasuk laboratorium, pusat studi, perpustakaan, dan sumber daya lainnya yang mendukung penelitian berbasis IPTEKS, yang menekankan pentingnya ketersediaan infrastruktur penelitian yang berkualitas.
  - b. Penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot dan kualifikasi yang ditugaskan oleh perguruan tinggi. Hal ini termasuk program pelatihan, workshop, dan sertifikasi yang mendukung pengembangan keilmuan dosen, serta pengakuan atas kontribusi mereka dalam penelitian.
  - c. Penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang andal dan terpadu untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil penelitian, guna menjamin keterbukaan dan akuntabilitas. Sistem ini harus mendukung pengelolaan data penelitian, integrasi dengan platform nasional, serta memfasilitasi publikasi ilmiah secara terbuka, terutama untuk penelitian yang didanai oleh pemerintah atau dana publik.
- (3) Perguruan tinggi juga wajib menyediakan dukungan administratif dan teknis yang memadai untuk mendukung kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa, termasuk dalam hal akses terhadap data, jaringan kerja, dan kemitraan penelitian dengan berbagai pihak eksternal, sesuai dengan arahan dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan peraturan internal yang berlaku.
- (4) Standar Masukan Penelitian ini bertujuan untuk memastikan bahwa lingkungan penelitian yang kondusif dapat tercipta di perguruan tinggi, sehingga mendorong lahirnya inovasi, peningkatan mutu penelitian, dan kontribusi nyata terhadap pemecahan masalah-masalah yang dihadapi oleh masyarakat dan dunia usaha.

## Pasal 64

### Arah dan Peta Jalan Penelitian

- (1) Penelitian di UNIMOF diarahkan untuk:

- a. Mengembangkan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) yang berlandaskan nilai-nilai keislaman dan kebangsaan, sesuai dengan misi perguruan tinggi Muhammadiyah.
  - b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat, memperkuat kontribusi perguruan tinggi terhadap kemajuan Persyarikatan Muhammadiyah, serta meningkatkan daya saing bangsa di tingkat nasional dan global.
  - c. Mendorong *Islamic Technopreneurship*, yaitu pengembangan wirausaha berbasis teknologi yang selaras dengan prinsip-prinsip keislaman, guna menciptakan lulusan yang inovatif, mandiri, dan berorientasi pada solusi.
- (2) Penelitian dilaksanakan dengan mengacu pada peta jalan (road map) yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Penelitian UNIMOF, yang disusun berdasarkan prioritas pengembangan keilmuan serta kebutuhan masyarakat dan dunia industry.
- (3) Peta jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
- a. Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) yang terintegrasi dalam setiap penelitian untuk memperkuat nilai-nilai keislaman dalam ilmu pengetahuan.
  - b. Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) yang diarahkan pada inovasi, penyelesaian masalah lokal, nasional, dan global, serta peningkatan kualitas hidup masyarakat.
  - c. *Islamic Technopreneurship*, yang fokus pada pengembangan wirausaha berbasis inovasi teknologi dan berorientasi pada kemaslahatan umat serta penguatan ekonomi umat.
- (4) Peta jalan penelitian disusun secara berjenjang dan berkelanjutan, dengan melibatkan dosen, mahasiswa, dan peneliti serta memperhatikan standar mutu penelitian.

#### Pasal 65

##### Keterlibatan Sivitas Akademika dalam Penelitian

- (1) Penelitian dilakukan oleh sivitas akademika sesuai dengan prinsip otonomi keilmuan, budaya akademik, dan keterbukaan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan. Penelitian dapat dilakukan lintas bidang ilmu dan berbasis pada pendekatan multidisiplin untuk menjawab tantangan lokal, nasional, dan global.
- (2) Peneliti terdiri atas:

- a. Dosen, yang wajib melakukan penelitian sebagai bagian dari pelaksanaan catur dharma Perguruan Tinggi dan mendapatkan dukungan dalam bentuk beban kerja penelitian dari perguruan tinggi;
  - b. Mahasiswa, yang dapat terlibat dalam penelitian sebagai bagian dari proses pembelajaran dan pemenuhan satuan kredit semester (SKS).
  - c. Kolaborasi antara dosen dan mahasiswa, guna meningkatkan kualitas penelitian, transfer pengetahuan, dan pembinaan generasi peneliti muda;
  - d. Melibatkan pihak luar, seperti peneliti dari institusi penelitian, industri, atau lembaga pemerintah, melalui nota kesepahaman (MoU) dan kerja sama yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Penelitian yang melibatkan pihak luar harus memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan tanggung jawab untuk memastikan bahwa hak dan kewajiban semua pihak yang terlibat terpenuhi, termasuk dalam hal kepemilikan hasil penelitian dan hak kekayaan intelektual.
- (4) Perguruan tinggi bertanggung jawab untuk menciptakan lingkungan riset yang kondusif bagi dosen dan mahasiswa, serta mendukung program-program kolaborasi dengan berbagai pemangku kepentingan (stakeholders) yang berorientasi pada peningkatan kualitas hasil penelitian dan inovasi.

#### Pasal 66

##### Publikasi Hasil Penelitian

- (1) Hasil penelitian wajib disebarluaskan melalui:
- a. Diseminasi dalam bentuk seminar, lokakarya, dan konferensi yang melibatkan komunitas akademik dan masyarakat luas untuk memperluas dampak hasil penelitian.
  - b. Publikasi melalui jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional terindeks, dan/atau jurnal bereputasi guna mendukung pengakuan dan penyebaran ilmu pengetahuan di tingkat global.
  - c. Kecuali untuk hasil penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum, hasil penelitian tersebut dapat dikecualikan dari publikasi terbuka dengan tetap menjaga prinsip-prinsip etika dan tanggung jawab ilmiah.
- (2) Hasil penelitian dapat dipatenkan oleh UNIMOF, sebagai bentuk perlindungan hak atas kekayaan intelektual (HKI) dan untuk mendukung komersialisasi hasil penelitian yang berpotensi memberikan manfaat ekonomi bagi masyarakat. Pengecualian berlaku untuk

penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.

- (3) UNIMOF memfasilitasi publikasi hasil penelitian dalam berbagai bentuk, termasuk:
  - a. Artikel ilmiah, baik dalam jurnal nasional maupun internasional.
  - b. Buku referensi dan bahan ajar, yang dapat digunakan sebagai sumber pengetahuan bagi dosen, mahasiswa, dan masyarakat.
  - c. Modul pembelajaran dan media ilmiah lain, untuk mendukung proses pembelajaran dan diseminasi hasil penelitian, serta memperkuat keterlibatan UNIMOF dalam program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM).
- (4) UNIMOF wajib mengembangkan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk memfasilitasi penyebaran hasil penelitian melalui repositori digital dan platform daring, guna memastikan hasil penelitian dapat diakses secara luas oleh masyarakat dan pemangku kepentingan, sesuai dengan prinsip keterbukaan ilmu pengetahuan.
- (5) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan dampak hasil penelitian, UNIMOF mendorong dosen dan mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam publikasi di forum-forum ilmiah internasional, serta mengembangkan kolaborasi penelitian yang berorientasi pada pemecahan masalah masyarakat.

#### Pasal 67

##### Pemanfaatan Hasil Penelitian

- (1) Hasil penelitian dapat dimanfaatkan oleh institusi sendiri, pemerintah, dunia industri, lembaga non-pemerintah, dan pihak terkait lainnya, termasuk komunitas lokal, untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS), serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pemanfaatan ini harus dilakukan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermanfaat untuk:
  - a. Pengayaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta pembelajaran, untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan mahasiswa dalam menghadapi tantangan global.
  - b. Peningkatan mutu dan kemajuan persyarikatan Muhammadiyah, melalui penerapan hasil penelitian yang relevan dengan misi dan visi Muhammadiyah, guna mendukung kemajuan amal usaha Muhammadiyah, sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

- c. Peningkatan kemandirian, kemajuan, dan daya saing bangsa, dengan memanfaatkan hasil penelitian untuk mendukung inovasi dan pengembangan ekonomi berbasis pengetahuan yang mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional.
  - d. Transformasi masyarakat kampus menjadi masyarakat berbasis ilmiah, dengan memanfaatkan hasil penelitian untuk menciptakan budaya akademik yang kuat, mendorong kolaborasi lintas disiplin, dan meningkatkan partisipasi seluruh sivitas akademika dalam kegiatan penelitian.
  - e. Peningkatan kesejahteraan masyarakat, melalui penerapan hasil penelitian yang dapat memberikan solusi terhadap permasalahan sosial, ekonomi, dan lingkungan di masyarakat, serta mendorong perubahan sosial yang berkelanjutan.
- (3) Pemanfaatan hasil penelitian dilakukan dengan memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan keterbukaan akses, terutama untuk hasil penelitian yang didanai oleh dana publik atau pemerintah, guna memastikan manfaatnya dapat dirasakan oleh masyarakat luas.

#### Pasal 68

##### Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

- (1) Hak Kekayaan Intelektual (HKI) adalah hak eksklusif yang diakui oleh hukum kepada seseorang atau sekelompok orang atas karya ciptanya yang bersifat inovatif, orisinal, dan memiliki nilai ekonomi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kekayaan intelektual.
- (2) HKI yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Hak Paten,
  - b. Hak Cipta,
  - c. Merek Dagang,
  - d. Desain Industri,
  - e. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu,
  - f. Perlindungan Varietas Tanaman (PVT),
  - g. Rahasia Dagang, dan
  - h. Indikasi Geografis.
- (3) Hak Paten sebagaimana tercantum pada ayat (2) adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil invensinya di bidang teknologi untuk jangka waktu tertentu. Hak ini memungkinkan inventor untuk melaksanakan sendiri invensi tersebut atau memberikan izin kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

- (4) Hak Cipta sebagaimana tercantum pada ayat (2) adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata, tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Merek Dagang sebagaimana tercantum pada ayat (2) adalah merek yang digunakan pada barang atau jasa yang diperdagangkan oleh seseorang, beberapa orang secara bersama-sama, atau badan hukum untuk membedakan dengan barang atau jasa sejenis lainnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Desain Industri sebagaimana tercantum pada ayat (2) adalah suatu kreasi tentang bentuk, konfigurasi, atau komposisi garis atau warna yang berbentuk tiga dimensi atau dua dimensi yang memberikan kesan estetis dan dapat digunakan untuk menghasilkan suatu produk, barang, komoditas industri, atau kerajinan tangan.
- (7) Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu sebagaimana tercantum pada ayat (2) adalah kreasi berupa rancangan peletakan tiga dimensi dari berbagai elemen, sekurang-kurangnya satu dari elemen tersebut adalah elemen aktif, serta sebagian atau semua interkoneksi dalam suatu sirkuit terpadu, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Perlindungan Varietas Tanaman (PVT) sebagaimana tercantum pada ayat (2) adalah perlindungan khusus yang diberikan negara terhadap varietas tanaman yang dihasilkan oleh pemulia tanaman melalui kegiatan pemuliaan tanaman, dan pelaksanaannya dilakukan oleh kantor perlindungan varietas tanaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (9) Rahasia Dagang sebagaimana tercantum pada ayat (2) adalah informasi yang tidak diketahui oleh umum di bidang teknologi dan/atau bisnis yang memiliki nilai ekonomis karena berguna dalam kegiatan usaha, serta dijaga kerahasiaannya oleh pemilik rahasia dagang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Indikasi Geografis sebagaimana tercantum pada ayat (2) adalah tanda yang menunjukkan daerah asal suatu barang dan/atau produk yang, karena faktor lingkungan geografis termasuk faktor alam, manusia, atau kombinasi keduanya, memberikan reputasi, kualitas, dan karakteristik tertentu pada barang atau produk yang dihasilkan.
- (11) UNIMOF memfasilitasi berbagai hal terkait pengurusan hak kekayaan intelektual (HKI) dengan mendirikan Sentra HKI yang bertugas memberikan dukungan teknis, administrasi, dan konsultasi terkait pendaftaran, perlindungan, dan pengelolaan HKI. Sentra HKI ini berperan untuk memastikan bahwa hak-hak inventor, peneliti, dan akademisi di

lingkungan UNIMOF terlindungi secara hukum dan berkontribusi pada peningkatan daya saing perguruan tinggi.

- (12) Pengelolaan dan pemanfaatan HKI harus memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan keadilan, terutama dalam hal pembagian hak dan manfaat antara peneliti, universitas, dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam penelitian dan pengembangan invensi atau karya cipta.

## BAB VI PENYELENGGARAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### Pasal 69

#### Ruang Lingkup Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Standar pengabdian kepada masyarakat terdiri atas:
- a. Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat, yaitu kriteria minimal yang memastikan bahwa hasil pengabdian memiliki dampak positif dan relevansi yang nyata bagi masyarakat.
  - b. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, mencakup tahapan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian sesuai dengan standar nasional.
  - c. Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat, mencakup dukungan sumber daya, tenaga, sarana, prasarana, serta penggunaan teknologi informasi dalam pelaksanaan pengabdian.
- (2) Standar pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diimplementasikan dalam:
- a. Strategi dan Arah Kebijakan, untuk mewujudkan kontribusi nyata perguruan tinggi terhadap pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
  - b. Program dan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, dilaksanakan secara berkelanjutan dan mengedepankan pendekatan partisipatif yang selaras dengan program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM).
  - c. Monitoring dan Evaluasi, guna memastikan pencapaian tujuan dan dampak kegiatan pengabdian sesuai dengan pedoman dari Majelis Pendidikan Tinggi Muhammadiyah dan peraturan nasional.

## Pasal 70

### Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Standar luaran pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf a merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian yang berdampak pada peningkatan kualitas hidup masyarakat.
- (2) Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi perguruan tinggi, serta target dampak yang diharapkan, seperti peningkatan kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan komunitas, dan penguatan ekonomi lokal.
- (3) Perguruan tinggi memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang memungkinkan hasil pengabdian kepada masyarakat dapat diakses oleh publik, terutama untuk program yang dibiayai oleh pemerintah atau dana publik, guna memastikan manfaatnya dapat dirasakan secara luas.

## Pasal 71

### Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b mencakup perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Standar proses pengabdian kepada masyarakat ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan misi perguruan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik, seperti transparansi dan akuntabilitas.
- (3) Perguruan tinggi melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, guna memberikan solusi nyata terhadap permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, perguruan tinggi menetapkan:
  - a. Kode etik pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual (HKI) sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
  - c. Ketentuan dalam kerja sama pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai pihak;
  - d. Persyaratan untuk diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, termasuk tata cara penulisan dan publikasi hasil.
- (5) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh:

- a. Dosen, sebagai bagian dari Tridharma Perguruan Tinggi;
  - b. Dosen bersama mahasiswa, untuk mendorong keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian;
  - c. Mahasiswa dengan bimbingan dosen, yang dapat diakui sebagai bagian dari satuan kredit semester (SKS).
- (6) Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa yang dilaksanakan untuk mendapatkan pengakuan SKS harus dilakukan di bawah bimbingan dosen yang memiliki kompetensi di bidang pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 72

##### Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Standar masukan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf c mencakup akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sesuai dengan misi perguruan tinggi dan kebutuhan masyarakat.
- (2) Standar masukan pengabdian kepada masyarakat minimal mencakup: a. Penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan untuk mendukung kegiatan pengabdian; b. Penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan pengabdian, sesuai dengan bobot tugas yang diberikan oleh perguruan tinggi; c. Penerapan sistem berbasis TIK yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarkan proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 73

##### Arah dan Peta Jalan Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan berdasarkan hasil penelitian dan kebutuhan masyarakat, guna menghasilkan dampak yang nyata dan berkelanjutan.
- (2) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan sivitas akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat mitra, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan umat dan daya saing bangsa.
- (3) Pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan dengan mengacu pada peta jalan (road map) yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian Masyarakat Universitas Muhammadiyah Maumere, yang disesuaikan dengan Renstra dari penyandang dana jika ada.

#### Pasal 74

##### Keterlibatan Sivitas Akademika

- (1) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh sivitas akademika sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan serta kolaborasi lintas disiplin ilmu.
- (2) Pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat terdiri atas:
  - a. Dosen, yang bertindak sebagai pelaksana utama;
  - b. Dosen kolaborasi dengan mahasiswa, untuk mendukung transfer pengetahuan dan pengalaman;
  - c. Kolaborasi dengan institusi di luar kampus, melalui nota kesepahaman (MoU), guna memperluas dampak pengabdian.

#### Pasal 75

##### Publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Hasil pengabdian kepada masyarakat disebarluaskan melalui seminar, publikasi dalam jurnal, buku, dan/atau pendaftaran paten oleh UNIMOF.
- (2) UNIMOF memfasilitasi publikasi hasil pengabdian dalam berbagai bentuk, termasuk artikel, buku, bahan ajar, modul, prototipe, desain, miniatur, indikasi geografis, dan karya lainnya yang relevan dengan hasil pengabdian.

#### Pasal 76

##### Pemanfaatan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk penyebarluasan pengetahuan, implementasi teknologi, apresiasi seni, dan pengayaan sumber belajar, serta untuk mendukung pengembangan Persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat umum.
- (2) Hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermanfaat untuk:
  - a. Pengayaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta pembelajaran.
  - b. Peningkatan mutu dan kemajuan persyarikatan.
  - c. Peningkatan kemandirian, kemajuan, dan daya saing bangsa.
  - d. Transformasi masyarakat kampus menjadi masyarakat berbasis ilmiah.
  - e. Peningkatan kesejahteraan masyarakat.

## BAB VII KODE ETIK

### Pasal 77

#### Definisi dan Arah Kebijakan

1. Prinsip Dasar Kode Etik: Dalam penetapan Kode Etik universitas harus berlandaskan Pancasila dan menjunjung tinggi prinsip-prinsip penjaminan mutu secara menyeluruh, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Tujuan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan akademik dan non-akademik dilaksanakan dengan mengedepankan standar etika yang tinggi.
3. Nilai-Nilai Kode Etik: Kode Etik universitas harus mencerminkan nilai-nilai integritas, keadilan, profesionalisme, dan tanggung jawab akademik.
4. Tujuan Nilai-nilai kode etik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) untuk mendukung pengembangan sivitas akademika yang unggul, berkarakter, dan mampu berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan pendidikan nasional, yaitu menciptakan masyarakat yang cerdas, berdaya saing, dan beretika.
5. Integrasi dengan kurikulum pembelajaran  
Kode Etik universitas harus mengintegrasikan aspek kemandirian belajar, fleksibilitas, dan kolaborasi antar institus. Kebijakan ini memungkinkan mahasiswa dan dosen untuk berpartisipasi dalam program lintas disiplin dan lintas institusi, menekankan kebebasan akademik dan tanggung jawab kolektif dalam pengembangan pengetahuan.
6. Profesionalisme Tenaga Pengajar  
Kode Etik harus menekankan profesionalisme tenaga pengajar. Etika ini harus mendukung peningkatan kompetensi dan dedikasi dosen dalam melaksanakan Caturdharma Perguruan Tinggi, serta menekankan etika dalam pembelajaran dan pengabdian yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat.
7. Sosialisasi dan Penegakan Kode Etik  
Universitas wajib melaksanakan sosialisasi Kode Etik secara berkelanjutan dan berjenjang, dengan melibatkan seluruh lapisan sivitas akademika. Sosialisasi ini harus dilakukan secara konsisten dan dilengkapi dengan pemberian sanksi dan penghargaan yang relevan untuk menegakkan norma-norma yang diatur dalam Kode Etik.
8. Kebijakan dalam Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Kebijakan Kode Etik harus mendukung integritas akademik, transparansi, dan kolaborasi dengan komunitas lokal. Kebijakan ini harus memastikan bahwa kegiatan penelitian dan pengabdian dilaksanakan dengan mempertahankan prinsip-prinsip etika yang tinggi dan keterlibatan aktif masyarakat untuk mencapai dampak yang positif dan berkelanjutan.

#### 9. Prinsip Fleksibilitas dan Partisipasi

Kode Etik harus mencerminkan prinsip fleksibilitas dan partisipasi, yang memungkinkan dosen dan mahasiswa mengembangkan kegiatan inovatif dan kolaboratif. Partisipasi aktif sivitas akademika dalam pengembangan dan implementasi. Kode Etik diharapkan memperkuat keterlibatan mereka dalam membangun lingkungan akademik yang kondusif, berbasis nilai-nilai keislaman, sesuai dengan pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

### Pasal 78

#### Kode Etik Dosen

1. Kode Etik Dosen adalah landasan norma, nilai, dan etika yang harus ditaati oleh setiap dosen di Universitas Muhammadiyah Maumere, yang mencakup profesionalisme, tanggung jawab sosial, integritas akademik, dan penghormatan terhadap kearifan lokal serta nilai-nilai kebangsaan.
2. Sosialisasi Kode Etik dilaksanakan oleh pimpinan universitas kepada seluruh dosen secara berkelanjutan dan berjenjang, untuk memastikan penerapan yang konsisten dan komprehensif di setiap tingkatan.
3. Maksud Kode Etik Dosen:
  - a. Membangun kesadaran etika dosen sebagai landasan berpikir, bersikap, dan bertindak yang mencerminkan nilai-nilai moral kebangsaan serta menghormati kearifan lokal, guna mewujudkan dosen yang berintegritas dan berkontribusi dalam pembangunan akademik dan sosial.
  - b. Menkuatkan komitmen dosen dalam menjunjung tinggi Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah, sebagai dasar pengembangan profesionalisme dan dedikasi terhadap masyarakat.
4. Pengawasan Kode Etik Dosen dilaksanakan oleh Dewan Kode Etik yang ditetapkan oleh Rektor bersama Badan Pembina Harian, dengan tugas mengawasi, memberi arahan, dan memberlakukan sanksi sesuai dengan peraturan internal Universitas dan regulasi nasional untuk menjaga standar etika akademik.

5. Penegakan sanksi atas pelanggaran Kode Etik harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan pendidikan tinggi, untuk memastikan integritas dan tanggung jawab akademik dosen, serta mempertahankan kepercayaan masyarakat terhadap perguruan tinggi.

#### Pasal 79

##### Kode Etik Mahasiswa

1. Kode Etik Mahasiswa adalah panduan nilai dan norma yang harus diikuti oleh mahasiswa UNIMOF dalam berpikir, bertindak, dan bertutur kata. Panduan ini menekankan integritas, etika akademik, kearifan lokal, dan tanggung jawab social.
2. Sosialisasi Kode Etik Mahasiswa dilaksanakan oleh pimpinan universitas secara berjenjang dan berkelanjutan, untuk memastikan bahwa mahasiswa mampu menginternalisasi dan menerapkan nilai-nilai etika tersebut dalam kehidupan akademik dan sosial mereka.
3. Tujuan Kode Etik Mahasiswa:
  - a. Membangun kesadaran etika mahasiswa sebagai dasar berpikir, bertindak, dan bertutur kata yang mencerminkan integritas, moralitas, dan penghargaan terhadap kearifan lokal serta tanggung jawab sosial.
  - b. Memperkuat komitmen mahasiswa dalam mengamalkan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, yang mencakup pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan nilai-nilai keislaman. Hal ini mendukung terciptanya mahasiswa yang tidak hanya unggul dalam akademik tetapi juga berkontribusi pada masyarakat.
4. Pengawasan Kode Etik Mahasiswa dijalankan oleh Dewan Kode Etik yang dibentuk oleh Rektor bersama Badan Pembina Harian, dengan tugas melakukan pembinaan, sosialisasi, dan penegakan nilai-nilai etika di kalangan mahasiswa. Dewan ini harus memastikan bahwa proses pembinaan dan pengawasan sesuai dengan pedoman internal Muhammadiyah serta regulasi nasional.
5. Penegakan Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik dilakukan dengan ketentuan yang jelas dan transparan, sesuai dengan peraturan universitas dan standar pengelolaan pendidikan tinggi. Tujuannya adalah untuk menjaga integritas akademik dan moral mahasiswa, memastikan lingkungan pendidikan yang kondusif, dan mendukung tercapainya standar nasional pendidikan.

## Pasal 80

### Kode Etik Tenaga Kependidikan

1. Kode Etik Tenaga Kependidikan adalah panduan norma, nilai, dan etika yang harus diikuti oleh tenaga kependidikan UNIMOF dalam pemikiran, kepercayaan, sikap, dan tutur kata, berlandaskan kearifan lokal, etika profesional, dan prinsip penjaminan mutu pendidikan tinggi
2. Sosialisasi Kode Etik Tenaga Kependidikan wajib dilakukan oleh pimpinan universitas secara berjenjang dan berkelanjutan, guna memastikan pemahaman dan penerapan kode etik di semua tingkatan tenaga kependidikan. Sosialisasi ini selaras dengan prinsip pendidikan berkelanjutan dan penjaminan mutu.
3. Maksud Kode Etik Tenaga Kependidikan:
  - a. Membangun kesadaran etika tenaga kependidikan sebagai landasan dalam pemikiran, kepercayaan, sikap, dan perilaku, yang mengedepankan penghargaan terhadap kearifan lokal dan nilai-nilai kebangsaan.
  - b. Menumbuhkan komitmen tenaga kependidikan dalam menjunjung tinggi profesionalisme yang sesuai dengan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah, untuk memberikan layanan yang adil, berkualitas, dan bertanggung jawab, sebagaimana diamanatkan oleh peraturan pendidikan tinggi nasional dan pedoman internal Muhammadiyah.
4. Pengawasan Kode Etik Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Dewan Kode Etik yang dibentuk oleh Rektor bersama Badan Pembina Harian. Dewan ini bertugas mengawasi, memberikan bimbingan, serta menegakkan disiplin etik.
5. Penegakan Sanksi: Penerapan sanksi atas pelanggaran Kode Etik Tenaga Kependidikan harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan universitas untuk memastikan kepatuhan, integritas, serta mendukung pengembangan lingkungan kerja yang etis dan profesional. Hal ini penting untuk menjaga kualitas layanan pendidikan dan meningkatkan kepercayaan publik, sesuai dengan ketentuan dalam Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

## Pasal 81

### Kode Etik Penelitian dan Pengembangan

1. Kode Etik Penelitian dan Pengembangan adalah panduan norma, aturan, dan nilai-nilai yang menjadi dasar pemikiran, kepercayaan, sikap, dan perilaku dalam kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh seluruh sivitas akademika UNIMOF.
2. Sosialisasi Kode Etik wajib dilakukan oleh pimpinan universitas kepada seluruh sivitas akademika secara berjenjang dan berkelanjutan, untuk memastikan pemahaman, penerapan, dan kepatuhan terhadap standar etika penelitian dan pengembangan yang ditetapkan. Hal ini penting guna menjaga kualitas akademik dan integritas penelitian.
3. Tujuan Kode Etik Penelitian dan Pengembangan:
  - a. Membangun kesadaran etika dalam penelitian dan pengembangan di kalangan sivitas akademika sebagai dasar dalam berpikir, bertindak, dan berkomunikasi, dengan menekankan penghargaan terhadap kearifan lokal dan etika profesional.
  - b. Memperkuat komitmen sivitas akademika dalam menjunjung tinggi kaidah-kaidah penelitian dan pengembangan berdasarkan prinsip Al Islam dan Kemuhammadiyah, serta nilai-nilai akademik, inovasi, dan tanggung jawab social.
4. Pengawasan Kode Etik diamanahkan kepada Dewan Kode Etik yang dibentuk oleh Rektor bersama Badan Pembina Harian, bertugas mengawasi, memberikan arahan, dan memastikan pemenuhan etika penelitian dan pengembangan sesuai dengan standar nasional dan internasional.
5. Komisi Etik Penelitian dapat dibentuk untuk menjamin penegakan kode etik dalam kegiatan penelitian. Komisi ini memiliki kewenangan untuk menilai, mengaudit, dan memberikan rekomendasi terkait kepatuhan terhadap etika penelitian, serta menangani dugaan pelanggaran etika, sebagaimana dijelaskan dalam panduan internal Muhammadiyah dan peraturan nasional.
6. Penegakan Kode Etik dan Sanksi  
Penerapan sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik Penelitian dan Pengembangan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagaimana diatur dalam regulasi pendidikan tinggi dan peraturan universitas. Sanksi ini bertujuan untuk menjaga integritas akademik, kepercayaan publik, dan memastikan bahwa penelitian Universitas dilaksanakan dengan etika yang tinggi dan kualitas yang terjaga.

## Pasal 82

### Kode Etik Pengabdian Masyarakat

1. Kode Etik Pengabdian Masyarakat adalah panduan norma, aturan, dan nilai-nilai yang menjadi dasar pemikiran, kepercayaan, sikap, dan perilaku bagi sivitas akademika UNIMOF dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasi Kode Etik Pengabdian Masyarakat wajib dilaksanakan oleh pimpinan Universitas kepada seluruh sivitas akademika secara berjenjang dan berkesinambungan guna memastikan bahwa semua anggota memahami dan melaksanakan standar etika yang telah ditetapkan.
3. Tujuan Kode Etik Pengabdian Masyarakat:
  - a. Membangun kesadaran etika dalam pengabdian masyarakat sebagai dasar bagi sivitas akademika untuk berpikir, bertindak, dan berkomunikasi, dengan menekankan penghormatan terhadap kearifan lokal dan nilai-nilai kemasyarakatan.
  - b. Meneguhkan komitmen sivitas akademika untuk menjunjung tinggi kaidah-kaidah pengabdian masyarakat berdasarkan prinsip Al Islam dan Kemuhammadiyah, serta mengedepankan semangat pelayanan dan tanggung jawab sosial, sejalan dengan Caturdarma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
4. Pengawasan Kode Etik Pengabdian Masyarakat diamanahkan kepada Dewan Kode Etik yang dibentuk oleh Rektor bersama Badan Pembina Harian. Dewan ini bertugas mengawasi dan memastikan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan sesuai dengan standar etika yang berlaku, sebagaimana diatur dalam panduan internal Muhammadiyah dan standar nasional.
5. Penegakan Kode Etik dan Sanksi: Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik Pengabdian Masyarakat harus diterapkan sesuai dengan prosedur yang jelas dan ketentuan yang berlaku, untuk menjaga integritas kegiatan pengabdian masyarakat serta kepercayaan publik terhadap kualitas pelayanan universitas dalam masyarakat.

## Pasal 83

### Sanksi

1. Dosen yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan UNIMOF dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. Peringatan lisan, sebagai langkah pembinaan awal untuk pelanggaran ringan.

- b. Peringatan tertulis, untuk pelanggaran yang lebih serius atau yang dilakukan secara berulang.
  - c. Sanksi administratif lainnya yang dapat mencakup pengurangan tunjangan, penundaan kenaikan pangkat, atau tindakan lain yang sesuai, sebagaimana diatur dalam UU tentang Guru dan Dosen, serta pedoman dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan standar pengelolaan pendidikan tinggi.
2. Mahasiswa yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan universitas dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:
    - a. Peringatan lisan untuk pelanggaran ringan.
    - b. Peringatan tertulis untuk pelanggaran yang lebih serius atau yang berulang.
    - c. Sanksi tambahan seperti pembatasan akses ke kegiatan kampus atau penundaan hak akademik, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor, berdasarkan peraturan yang berlaku dan standar nasional pendidikan tinggi.
  3. Tenaga Kependidikan yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan universitas dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:
    - a. Peringatan lisan, diberikan untuk pembinaan awal.
    - b. Peringatan tertulis untuk pelanggaran yang lebih serius atau berulang.
    - c. Sanksi administratif lainnya seperti pemotongan insentif, penundaan kenaikan jabatan, atau tindakan administratif lain yang ditetapkan oleh Rektor, sesuai dengan peraturan Kementerian Pendidikan dan pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
  4. Penetapan sanksi untuk pelanggaran kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan Universitas dilakukan oleh Rektor setelah mempertimbangkan rekomendasi dari Senat Universitas, dengan memperhatikan standar pengelolaan pendidikan tinggi.
  5. Sanksi berupa pemutusan hubungan kerja atau penghentian status akibat pelanggaran kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan Universitas ditetapkan oleh Badan Pembina Harian (BPH) melalui surat keputusan resmi, sesuai dengan pedoman hukum ketenagakerjaan, peraturan pendidikan tinggi, dan kode etik yang berlaku di lingkungan Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

## BAB VIII

### KEBEBASAN AKADEMIK, MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 84  
Kebebasan Akademik

1. Kebebasan Akademik adalah hak yang dimiliki oleh setiap anggota sivitas akademika UNIMOF dalam menjalankan kegiatan akademik terkait pendidikan, penelitian, pengajaran, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan pengabdian masyarakat secara mandiri dan bertanggung jawab.
2. Pimpinan Universitas wajib mengupayakan dan menjamin pelaksanaan kebebasan akademik oleh setiap anggota sivitas akademika, dengan tetap berpegang pada kaidah keilmuan, etika profesi, norma keislaman, dan nilai-nilai Kemuhammadiyah.
3. Setiap anggota sivitas akademika harus memastikan bahwa kegiatan dan hasil dari kebebasan akademiknya tidak mengganggu atau merugikan pelaksanaan kegiatan akademik lainnya di UNIMOF, serta harus menghormati hak dan kewajiban anggota sivitas akademika lainnya, sebagaimana diatur dalam peraturan universitas dan standar nasional.
4. Dalam menjalankan kebebasan akademik, setiap anggota sivitas akademika bertanggung jawab atas pelaksanaan dan hasilnya, dengan mematuhi norma-norma akademik dan kaidah keilmuan yang berlaku di tingkat nasional dan internasional, guna menjaga integritas akademik dan kredibilitas institusi.
5. Pimpinan Universitas dapat memberikan izin pemanfaatan sumber daya universitas oleh sivitas akademika dalam melaksanakan kebebasan akademik, dengan tetap menghormati peraturan internal dan menjaga hak-hak atas aset institusi. Pemanfaatan ini harus sesuai dengan kapasitas yang ditetapkan dan prinsip keadilan serta transparansi, sebagaimana diamanatkan dalam panduan dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan ketentuan nasional.

Pasal 85  
Kebebasan Mimbar Akademik

1. Kebebasan Mimbar Akademik adalah bagian integral dari kebebasan akademik yang memberikan kesempatan kepada dosen dan tenaga pendidik untuk menyampaikan gagasan, pandangan, dan pendapat secara terbuka di lingkungan UNIMOF. Penyampaian ini harus mengacu pada norma dan kaidah keilmuan serta nilai-nilai Kemuhammadiyah.
2. Undangan Tenaga Ahli Eksternal.

Universitas berhak mengundang pakar atau tenaga ahli dari luar untuk menyampaikan gagasan dan pandangan mereka sebagai bentuk dukungan terhadap kebebasan mimbar akademik. Proses ini harus dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip akademik, norma keilmuan, dan nilai-nilai keislaman serta Kemuhammadiyah. Hal ini dilakukan berdasarkan pedoman dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah serta aturan dan regulasi yang berlaku secara nasional..

3. Pelaksanaan Kebebasan Mimbar Akademik harus memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan tidak bertentangan dengan etika akademik, integritas ilmiah, serta harus mempromosikan dialog yang konstruktif dan inklusif di antara sivitas akademika. Hal ini penting untuk mendukung iklim akademik yang sehat dan menjaga kredibilitas universitas di tingkat nasional dan internasional.
4. Pengawasan Kebebasan Mimbar Akademik dilakukan oleh pimpinan universitas guna memastikan bahwa kegiatan mimbar akademik sejalan dengan peraturan internal dan pedoman yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Pengawasan ini bertujuan untuk menjaga agar kebebasan akademik digunakan secara bertanggung jawab dan berdampak positif pada perkembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat.

#### Pasal 85

##### Otonomi Keilmuan

1. Otonomi Keilmuan adalah hak sivitas akademika UNIMOF untuk melaksanakan kegiatan keilmuan secara bebas dan bertanggung jawab, berlandaskan norma, kaidah keilmuan, etika akademik, dan nilai-nilai Kemuhammadiyah. Pelaksanaan otonomi keilmuan bertujuan untuk meningkatkan kualitas akademik dan menghasilkan pengetahuan yang bermanfaat bagi masyarakat luas.
2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni Budaya harus dilakukan dengan prinsip transparansi, integritas, dan tanggung jawab sosial, yang terintegrasi dengan prinsip-prinsip Al-Islam dan Kemuhammadiyah. Kegiatan ini perlu menjaga keseimbangan antara inovasi dan etika, serta mematuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Pimpinan Universitas dan Senat Akademik bertanggung jawab atas pengawasan dan pembinaan pelaksanaan otonomi keilmuan, memastikan kepatuhan terhadap etika akademik dan standar nasional yang relevan. Penggunaan otonomi keilmuan harus mendukung kerja sama antar disiplin ilmu untuk memperkaya perspektif ilmiah dan kolaborasi yang produktif bagi perkembangan universitas dan masyarakat.

4. Sivitas akademika wajib menjaga bahwa pelaksanaan otonomi keilmuan sejalan dengan etika akademik dan prinsip transparansi, serta berkontribusi aktif dalam memperkuat lingkungan akademik yang kondusif dan produktif, mengedepankan inovasi yang berorientasi pada kemaslahatan umat.

#### Pasal 86

##### Pelaksanaan Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan

1. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan bertujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, serta mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) dalam mendukung pembangunan nasional berkelanjutan. Implementasi kebebasan ini harus selaras dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, mendukung pencapaian standar kompetensi lulusan, serta mengakomodasi fleksibilitas dalam kurikulum yang diterapkan oleh Universitas.
2. Aturan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik ditetapkan oleh Senat Universitas dengan mengacu pada prinsip pengembangan ilmu pengetahuan yang bertanggung jawab dan berkelanjutan. Senat Universitas bertugas memastikan agar pelaksanaan kebebasan ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi, serta mendukung peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan panduan dari Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
3. Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dilakukan untuk memastikan kepatuhan terhadap norma-norma etika akademik dan standar mutu yang berlaku. Pengawasan ini bertujuan menjaga integritas akademik, mendukung inovasi, serta mempromosikan kerja sama antar disiplin yang relevan untuk pengembangan keilmuan yang berdampak positif pada masyarakat dan kemajuan Universitas.
4. Pelaksanaan otonomi keilmuan diharapkan menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, di mana dosen, mahasiswa, dan tenaga pendidik dapat berkolaborasi secara produktif dalam berbagai bidang ilmu, dengan tetap mempertahankan kearifan lokal, etika profesi, dan nilai-nilai Kemuhammadiyah yang menjadi ciri khas UNIMOF.

## Pasal 87

### Suasana Akademik

1. Suasana Akademik atau *Academic Atmosphere* adalah kondisi lingkungan yang harus diciptakan di UNIMOF untuk mendukung pelaksanaan caturdarma perguruan tinggi termasuk penerapan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat agar berjalan selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, dan kebijakan universitas. Penciptaan suasana ini harus mematuhi Standar Nasional Pendidikan yang ditetapkan dan mendukung pelaksanaan kurikulum berbasis fleksibilitas.
2. Optimalisasi iklim akademik dalam interaksi antara dosen dan mahasiswa, serta antar sivitas akademika, harus berlandaskan pada etika akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan. Hal ini penting untuk mendukung antusiasme dalam proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, selaras dengan tujuan pendidikan tinggi nasional dan nilai-nilai AIK Muhammadiyah.
3. Penciptaan suasana akademik yang kondusif harus melibatkan pengelolaan efektif sumber daya pendidikan, termasuk dosen, fasilitas fisik (sarana dan prasarana), laboratorium, perpustakaan, serta organisasi dan manajemen kurikulum. Pengelolaan ini wajib mengikuti standar kualitas nasional dan internasional yang relevan, serta memenuhi standar mutu yang ditetapkan.
4. Pengaturan pelaksanaan suasana akademik akan ditetapkan melalui peraturan Rektor, dengan mempertimbangkan masukan dari Senat Universitas dan kebijakan Majelis Dikti dan Pendidikan Tinggi Muhammadiyah. Hal ini bertujuan untuk memastikan suasana akademik tetap mendukung inovasi dan kualitas pendidikan yang berkelanjutan.

## BAB IX

### PENGATURAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

## Pasal 88

### Kebijakan Penjaminan Mutu Internal

1. Penjaminan mutu adalah serangkaian kegiatan terstruktur yang mencakup penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu secara berkelanjutan di UNIMOF. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa universitas memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Penjaminan mutu internal dilaksanakan di seluruh unit akademik dan non-akademik universitas, mendukung terwujudnya sistem pendidikan yang adaptif dan responsif

terhadap kebutuhan masyarakat serta perkembangan teknologi. Kebijakan ini sejalan dengan prinsip-prinsip kebebasan belajar, inovasi, dan kolaborasi lintas disiplin yang relevan.

3. Pelaksanaan penjaminan mutu internal didasarkan pada kebijakan mutu yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor, yang disesuaikan dengan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta prinsip akuntabilitas, keterbukaan, dan integritas. Kebijakan ini juga harus mematuhi standar dan pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah serta peraturan lain yang berlaku.
4. Evaluasi dan pengendalian mutu dilakukan secara berkala untuk memastikan adanya perbaikan dan peningkatan yang berkelanjutan. Evaluasi ini meliputi standar pendidikan, kualitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan sumber daya pendidikan, dengan tujuan meningkatkan mutu dan daya saing universitas sesuai dengan prinsip penjaminan mutu nasional dan internasional

#### Pasal 89

##### Kedudukan Sistem Penjaminan Mutu Internal

1. Organisasi Penjaminan Mutu di UNIMOF terdiri dari Lembaga Penjaminan Mutu di tingkat universitas, Gugus Penjaminan Mutu di tingkat fakultas, serta Unit Penjaminan Mutu di tingkat program studi dan unit-unit lainnya. Organisasi ini bertujuan untuk mengoordinasikan upaya penjaminan mutu di semua tingkatan dan memastikan pelaksanaan standar pendidikan tinggi yang konsisten.
2. Pelaksanaan penjaminan mutu menggunakan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Siklus ini dirancang agar proses penjaminan mutu dapat berjalan secara sistemik, terstruktur, dan berkelanjutan, memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi, serta persiapan menuju Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang mencakup akreditasi institusi dan program studi.
3. Fungsi penjaminan mutu berperan sebagai mitra strategis bagi pimpinan universitas, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi atas proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sistem ini menganut prinsip kolaborasi dan pengendalian kualitas, yang menitikberatkan pada peran aktif penjaminan mutu dalam memacu peningkatan standar serta menjaga kualitas.

BAB X  
PENGATURAN GELAR DAN PENGHARGAAN  
Pasal 90

Persyaratan Pemberian dan Penggunaan Gelar

1. Gelar akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan akademik, administratif, dan dinyatakan lulus dalam yudisium sesuai ketentuan yang berlaku di universitas.
2. Jenis gelar akademik yang diberikan mencakup Sarjana, sesuai program studi yang ditempuh. Gelar ini harus memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam standar kelulusan dan penilaian akademik.
3. Penggunaan sebutan gelar akademik wajib mematuhi ketentuan pemerintah, peraturan PP Muhammadiyah, pedoman universitas, dan Standar Nasional yang berlaku.
4. Persyaratan gelar akademik harus mencakup penilaian kualitas akademik dan evaluasi sesuai dengan prosedur.

Pasal 91  
Tata Cara Pemberian Gelar

1. Pemberian Gelar Akademik:  
Gelar akademik diberikan dalam rangkaian upacara akademik resmi yang mengesahkan kelulusan mahasiswa setelah memenuhi semua persyaratan akademik dan administratif.
2. Jenis Upacara Akademik:
  - a. Rapat Terbuka Senat Universitas untuk kegiatan seremonial utama seperti wisuda, pengukuhan profesor, dan promosi doktor.
  - b. Rapat Senat Universitas untuk pengambilan keputusan normatif dalam pengelolaan Universitas.
3. Pelaksanaan Rapat Terbuka Senat Universitas:
  - a. Upacara wisuda lulusan Universitas Muhammadiyah Maumere.
  - b. Perayaan Milad Universitas.
  - c. Pengukuhan profesor baru.
4. Rapat Senat Universitas Dilaksanakan secara berkala dan sesuai kebutuhan untuk memutuskan hal-hal normatif dan manajerial terkait pengelolaan Universitas.

## Pasal 92

### Persyaratan Pemberian Penghargaan

1. Kriteria Pemberian Penghargaan:
  - a. Penghargaan diberikan kepada sivitas akademika, termasuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, atas prestasi yang menonjol dalam bidang akademik dan non-akademik. Prestasi ini mencakup kontribusi dalam penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi pengembangan, kepemimpinan, serta pencapaian lain yang mendukung visi dan misi universitas.
  - b. Pemberian penghargaan dilakukan dengan mempertimbangkan standar mutu dan etika yang berlaku.
2. Pengaturan Pemberian Penghargaan:
  - a. Tata cara dan prosedur pemberian penghargaan diatur dalam Peraturan Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Senat Universitas.
  - b. Penghargaan diharapkan mendukung pengembangan sivitas akademika dalam melaksanakan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
3. Pelaksanaan dan Monitoring:
  - a. Pelaksanaan pemberian penghargaan dikelola oleh Biro Administrasi Umum Keuangan (BAUK) di Universitas dengan proses evaluasi berkala yang transparan. Proses ini mengikuti standar penjaminan mutu internal dan peraturan yang berlaku di lingkungan UNIMOF.
  - b. Evaluasi dan monitoring pelaksanaan penghargaan dilakukan secara berkala untuk memastikan prosedur yang adil dan sesuai standar, selaras dengan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi yang diatur dalam regulasi nasional dan pedoman dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

## Pasal 93

### Bentuk, Kriteria, dan Prosedur Pemberian Penghargaan

1. Bentuk Penghargaan:

- a. Penghargaan yang diberikan oleh Universitas Muhammadiyah Maumere mencakup beberapa kategori, termasuk penghargaan untuk dosen teladan, staf/karyawan teladan, dan mahasiswa berprestasi di bidang akademik maupun non-akademik.
  - b. Bentuk penghargaan dapat berupa dukungan biaya perjalanan ibadah seperti haji atau umrah, serta bentuk penghargaan lain yang disesuaikan dengan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas dan pengembangan universitas.
2. Kriteria Pemberian Penghargaan:
- a. Kriteria bagi dosen dan staf teladan meliputi kinerja, dedikasi, disiplin, dan kontribusi terhadap pelaksanaan Catur Dharma perguruan tinggi, termasuk pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
  - b. Kriteria bagi mahasiswa berprestasi meliputi pencapaian dalam bidang akademik, kepemimpinan, inovasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Prosedur Pemberian Penghargaan:
- a. Prosedur pemberian penghargaan diatur melalui Surat Keputusan (SK) Rektor, yang menetapkan tata cara, mekanisme seleksi, serta pelaksanaan pemberian penghargaan secara adil dan transparan.
  - b. Evaluasi calon penerima penghargaan dilakukan oleh komite khusus yang dibentuk oleh universitas untuk memastikan pemilihan didasarkan pada prestasi dan kontribusi objektif.
4. Peninjauan dan Evaluasi: Ketentuan pemberian penghargaan akan ditinjau secara berkala untuk menyesuaikan dengan perubahan dan perkembangan regulasi pemerintah.

## **BAGIAN III PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI**

### **BAB XI OTONOMI PERGURUAN TINGGI**

#### **Pasal 94 Prinsip-Prinsip Tata Kelola**

##### **1. Otonomi Pengelolaan**

UNIMOF memiliki otonomi dalam pengelolaan pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta penerapan

nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah. Pengelolaan ini dilaksanakan secara terintegrasi, berkelanjutan, dan sinergis dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, nirlaba, budaya penjaminan mutu, efektivitas, dan efisiensi.

## 2. Akuntabilitas

UNIMOF bertanggung jawab atas seluruh aktivitas operasional, termasuk manajemen sumber daya, pengelolaan rasio dosen dan mahasiswa, penyediaan fasilitas pendidikan, dan pengembangan mutu lulusan.

## 3. Transparansi

Prinsip transparansi meliputi keterbukaan dalam pengelolaan dan penyampaian informasi kepada para pemangku kepentingan dengan akurat dan relevan. Seluruh proses tata kelola, termasuk pelaksanaan Catur Dharma, harus diinformasikan secara terbuka.

## 4. Nirlaba

UNIMOF menerapkan prinsip nirlaba dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Semua pendapatan yang dihasilkan dari kegiatan akademik dan non-akademik dialokasikan kembali untuk peningkatan mutu pendidikan, seperti pengembangan fasilitas, sumber daya manusia, dan layanan pendidikan.

## 5. Penjaminan Mutu

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) diterapkan untuk memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan tinggi dan menjamin perbaikan berkelanjutan dalam layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) digunakan untuk memastikan kepatuhan terhadap standar mutu.

## 6. Efektivitas dan Efisiensi

Pengelolaan sumber daya manusia dan infrastruktur dilakukan secara efektif dan efisien untuk meningkatkan mutu pendidikan, mendorong inovasi, dan memperluas akses pendidikan berkualitas. Pengembangan SDM yang kompeten dan profesional dilakukan untuk mendukung pelaksanaan Catur Dharma perguruan tinggi dan mencapai standar nasional pendidikan tinggi, sebagaimana diatur dalam berbagai regulasi pemerintah dan kebijakan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

## Pasal 95

### Otonomi Bidang Akademik

#### 1. Ruang Lingkup Otonomi Akademik

Otonomi dalam bidang akademik mencakup penetapan norma, kebijakan operasional, serta pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Kebebasan Beraktivitas dalam Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)

UNIMOF menjamin kebebasan bagi civitas akademika untuk beraktivitas dalam AIK sesuai nilai-nilai Islam yang berdasarkan Al-Qur'an dan Sunnah.

3. Kebebasan Akademik dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Civitas akademika memiliki kebebasan untuk melakukan kegiatan akademik, termasuk penelitian, penerapan, dan inovasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Kebebasan ini harus berpedoman pada metode ilmiah yang sesuai standar regulasi pemerintah dan menjunjung tinggi etika akademik.

4. Kebebasan Mimbar Akademik

UNIMOF memberikan hak kepada dosen untuk menyampaikan gagasan dan hasil penelitian secara terbuka dalam kegiatan mimbar akademik. Kebebasan ini dilindungi sepanjang sesuai dengan kaidah ilmiah, etika keilmuan, dan nilai-nilai Islam yang dianut Universitas

5. Etika Keilmuan

Civitas akademika wajib menjunjung tinggi etika akademik, menghormati asas-asas keilmuan, dan menerapkan cara berpikir, menulis, serta menyampaikan hasil ilmiah secara profesional. UNIMOF berkomitmen menjaga integritas keilmuan sesuai dengan metode ilmiah yang diakui secara nasional dan internasional serta nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

6. Tanggung Jawab Akademik dan Keislaman

Setiap civitas akademika bertanggung jawab dalam melaksanakan kebebasan akademik sesuai dengan norma keilmuan dan etika Islam.

7. Pedoman Operasional:

Pelaksanaan lebih lanjut mengenai kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan akan diatur melalui Keputusan Rektor, dengan mempertimbangkan masukan dari Senat Universitas, Pimpinan Pusat Muhammadiyah, dan regulasi pemerintah terkait.

Pasal 96

Otonomi Bidang Non-Akademik

1. Tata Kelola Organisasi

UNIMOF menyusun tata kelola organisasi yang selaras dengan pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah, serta mematuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan regulasi pemerintah terkait. Tata kelola ini bertujuan untuk menjaga akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan universitas.

2. Pengelolaan Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja (RAPB)

Penyusunan RAPB dilakukan dengan persetujuan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah. Evaluasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan anggaran dilakukan oleh Badan Pengawas Harian (BPH), Satuan Pengawasan Internal (SPI), serta Lembaga Penjaminan Mutu Muhammadiyah, dengan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

3. Partisipasi Dosen dalam Organisasi Profesi dan Persyarikatan

Universitas memfasilitasi dosen untuk berpartisipasi aktif dalam organisasi profesi sesuai bidang keahlian mereka dan mendukung keterlibatan dalam Persyarikatan Muhammadiyah guna meningkatkan kontribusi terhadap masyarakat serta pengembangan profesional dosen.

4. Pengembangan Organisasi Kemahasiswaan:

UNIMOF membina dan mengembangkan organisasi kemahasiswaan, termasuk Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPRO), guna meningkatkan keterampilan non-akademik, kompetensi, dan wawasan mahasiswa.

5. Pengelolaan Ketenagaan:

UNIMOF mengelola sumber daya manusia, termasuk dosen dan tenaga kependidikan. Pengelolaan ini memastikan kualifikasi, kompetensi, dan loyalitas tenaga kependidikan dalam mendukung kegiatan Caturdharma Perguruan Tinggi.

6. Penggunaan Sarana dan Prasarana:

Penggunaan sarana dan prasarana milik Pimpinan Pusat Muhammadiyah dilakukan dengan mematuhi Fikih Tata Kelola Muhammadiyah dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan regulasi lainnya. Pengelolaan fasilitas harus mendukung keberlanjutan kegiatan akademik dan non-akademik universitas.

## Pasal 97

### Pola Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Kepemilikan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana UNIMOF merupakan aset Persyarikatan Muhammadiyah dan dikelola untuk mendukung pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi. Pengelolaan dilakukan dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi.

2. Sumber Perolehan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana diperoleh melalui usaha mandiri Universitas, bantuan dari pemerintah, sumbangan masyarakat, serta hibah dari lembaga lain. Proses ini harus sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan Peraturan Tata Kelola yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

3. Ketentuan Bantuan dan Hibah

Bantuan dan hibah yang diterima Universitas harus bersifat tidak mengikat dan sesuai dengan nilai-nilai Islam dan tujuan Muhammadiyah. Hal ini harus mengikuti prinsip-prinsip etika dan aturan serta Panduan Pengelolaan Universitas Muhammadiyah.

4. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan dilakukan berdasarkan mekanisme internal yang ditetapkan oleh Rektor, mengikuti prosedur pengadaan yang sesuai dengan peraturan pemerintah serta Peraturan Tata Kelola Muhammadiyah.

5. Acuan Mekanisme Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana merujuk pada ketentuan Peraturan Tata Kelola Muhammadiyah, serta peraturan-peraturan perundang-undangan yang relevan.

6. Kerjasama dengan Pihak Lain

Universitas dapat menjalin kerja sama dengan pihak eksternal dalam penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan akademik dan non-akademik, dengan tetap mematuhi regulasi perundang-undangan dan prinsip-prinsip Muhammadiyah yang berlaku.

7. Dokumentasi Legalitas:

Semua aset sarana dan prasarana yang dimiliki Universitas harus didukung dengan dokumentasi legal dan administratif yang memadai. Hal ini penting untuk memastikan kepastian hukum, akuntabilitas, serta pemenuhan standar.

8. Sistem Informasi Pengelolaan Aset:

Sarana dan prasarana dikelola dengan sistem informasi yang terintegrasi, yang memungkinkan akses bagi pihak-pihak berwenang serta mendukung pemantauan, pemeliharaan, dan pelaporan yang rutin dan akurat.

## Pasal 98

### Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

#### 1. Pemanfaatan Optimal Sarana dan Prasarana

Sarana, prasarana, dan kekayaan UNIMOF dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung pelaksanaan dan pengembangan Catur Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

#### 2. Inventarisasi dan Pengelolaan Aset

Semua sarana dan prasarana universitas dicatat secara akurat dalam Daftar Inventarisasi Aset Universitas yang dikelola oleh Rektor dan diperbarui secara berkala. Badan Pengawas Harian (BPH) bertanggung jawab untuk mengawasi pengelolaan ini guna memastikan akuntabilitas dan transparansi sesuai prinsip tata kelola yang baik dan peraturan perundang-undangan.

#### 3. Pengelolaan Kekayaan Non-Pendidikan:

Kekayaan universitas yang tidak termasuk dalam kategori sarana dan prasarana pendidikan diatur melalui Keputusan Rektor dengan masukan dari Senat Universitas dan BPH.

#### 4. Aturan Pemanfaatan dan Penggunaan:

Pemanfaatan sarana dan prasarana seperti tanah, gedung, ruangan, kendaraan, peralatan, dan fasilitas pendukung lainnya diatur dalam Keputusan Rektor. Pengaturan ini mengacu pada Peraturan Tata Kelola yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan peraturan perundang-undangan terkait, serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas operasional. Pemanfaatan tersebut harus mengutamakan kepentingan utama dalam pelaksanaan Catur Dharma dan mendukung pengelolaan yang berkelanjutan.

## Pasal 99

### Penghapusan Sarana dan Prasarana

#### 1. Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana di UNIMOF dilakukan oleh Tim Penghapusan Aset yang dibentuk melalui Keputusan Badan Pengawas Harian (BPH). Proses ini dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan mematuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

#### 2. Penghapusan Tanah dan Bangunan

Penghapusan sarana dan prasarana berupa tanah dan bangunan hanya dapat dilakukan atas persetujuan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, berdasarkan usulan Rektor, dan dengan persetujuan Senat Universitas serta BPH. Proses ini wajib memenuhi syarat administratif dan hukum yang berlaku, termasuk kajian dampak operasional dan analisis kebutuhan institusi.

### 3. Metode Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana dapat dilaksanakan melalui metode seperti pemusnahan, hibah, atau penjualan, dengan mempertimbangkan kondisi dan nilai ekonomis aset. Setiap metode penghapusan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal Muhammadiyah.

### 4. Dokumentasi dan Pelaporan

Setiap tindakan penghapusan harus disertai dengan Berita Acara Penghapusan Aset yang mencantumkan rincian proses, metode yang digunakan, serta justifikasi penghapusan. Berita Acara ini harus ditandatangani oleh Rektor, Senat Universitas, dan BPH untuk memastikan keabsahan dan kepatuhan terhadap peraturan. Dokumentasi ini berfungsi sebagai dasar pencatatan dan pelaporan resmi.

### 5. Ketentuan Teknis dan Prosedural

Pengaturan teknis mengenai penghapusan sarana dan prasarana ditetapkan dalam Keputusan BPH.

## Pasal 100 Pola Pengelolaan Anggaran

### 1. Dasar Pengelolaan Anggaran

Pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja UNIMOF diatur oleh Keputusan Rektor setelah berkonsultasi dengan BPH dan berdasarkan sistem yang ditetapkan oleh Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.

### 2. Penyusunan Anggaran Tahunan

Anggaran Pendapatan dan Belanja UNIMOF disusun setiap tahun melalui Rapat Kerja yang melibatkan pimpinan Universitas, Fakultas, Lembaga, dan unit terkait lainnya.

### 3. Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Anggaran disusun berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang mempertimbangkan kebutuhan operasional, pengembangan akademik, dan non-akademik sesuai standar nasional pendidikan tinggi, sehingga mendukung keberlanjutan kualitas pendidikan.

#### 4. Persetujuan Anggaran

Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas diberlakukan setelah mendapat masukan dari Senat Universitas, persetujuan BPH, dan pengesahan dari Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah. Proses ini memastikan anggaran mematuhi prinsip akuntabilitas dan tata kelola yang baik.

#### 5. Penggunaan dan Efektivitas Anggaran

Sistem dan mekanisme penggunaan anggaran didasarkan pada Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah melalui kajian dan analisis kebutuhan. Penggunaan anggaran menekankan efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan strategis pendidikan tinggi, mengacu pada pedoman pengendalian internal yang berlaku.

#### 6. Sistem Akuntansi dan Pelaporan

Penggunaan dan pelaporan anggaran mengikuti ketentuan dari Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah dan regulasi nasional terkait. Pelaporan ini mengadopsi sistem akuntansi sektor pendidikan tinggi, memastikan transparansi dan kepatuhan terhadap standar akuntansi.

#### 7. Revisi Anggaran

Jika terdapat penggunaan anggaran yang belum terakomodasi dalam RAPB, revisi anggaran dapat dilakukan dengan persetujuan Rektor dan BPH maksimal dua kali dalam satu tahun anggaran, menjaga fleksibilitas pengelolaan anggaran sambil tetap mematuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik dan pengendalian internal.

### Pasal 101

#### Pembukuan Keuangan

##### 1. Penyelenggaraan Pembukuan Keuangan:

Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere menyelenggarakan pembukuan keuangan yang terpadu, akuntabel, dan sesuai dengan Sistem Administrasi Keuangan Persyarikatan Muhammadiyah, Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

##### 2. Kewenangan Pengelolaan Keuangan:

Kewenangan dalam penerimaan, penyimpanan, penggunaan dana, serta pembukuan keuangan ditetapkan oleh Rektor dengan memperhatikan masukan dari Senat Universitas. Pelaksanaan ini dilakukan sesuai prinsip transparansi dan akuntabilitas.

##### 3. Sistem Pelaporan dan Audit:

Pembukuan keuangan Universitas dilengkapi dengan sistem pelaporan berkala yang diaudit secara internal oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan secara eksternal oleh

lembaga audit independen. Proses audit ini memastikan bahwa seluruh pengelolaan keuangan memenuhi standar akuntansi dan prinsip akuntabilitas, sejalan dengan praktik penjaminan mutu dan transparansi. Pelaporan keuangan dilakukan dalam rangka mendukung pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi dan program pengembangan akademik serta non-akademik.

## Pasal 102

### Sistem Pelaporan dan Pemeriksaan Laporan

#### 1. Kewajiban Pelaporan Tahunan:

Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) bulan setelah penutupan tahun buku, Pimpinan UNIMOF wajib menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan kepada Senat Universitas, Badan Pengawas Harian (BPH), Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, serta Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Nusa Tenggara Timur.

#### 2. Tanda Tangan dan Persetujuan:

Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Akademik Tahunan harus ditandatangani oleh Rektor dan disetujui oleh Senat Universitas sebelum disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

#### 3. Standar Penyusunan Laporan:

Laporan Keuangan Tahunan disusun sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku. Sebelum disampaikan kepada BPH, DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, dan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah, laporan harus melalui proses pemeriksaan dan verifikasi oleh Lembaga Pembina dan Pemeriksa Keuangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah atau Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Nusa Tenggara Timur.

#### 4. Penyesuaian Berdasarkan Rekomendasi Pemeriksaan:

Laporan Keuangan Tahunan yang telah diperiksa dan diverifikasi harus disesuaikan dengan hasil rekomendasi pemeriksaan guna memastikan akuntabilitas, kepatuhan terhadap standar keuangan, dan peningkatan tata kelola.

#### 5. Penyampaian Laporan yang Disesuaikan:

Laporan Keuangan Tahunan yang telah disesuaikan dengan hasil pemeriksaan disampaikan kembali kepada Senat Universitas, BPH, Majelis Pendidikan Tinggi, serta Pimpinan Wilayah Muhammadiyah, untuk menjaga kesinambungan laporan yang transparan dan sesuai standar pendidikan tinggi.

#### 6. Pemeriksaan Tambahan oleh Akuntan Publik:

Jika diperlukan, Rektor dapat meminta pemeriksaan tambahan atas Laporan Keuangan Tahunan oleh Kantor Akuntan Publik guna memastikan transparansi lebih lanjut dan kepatuhan terhadap standar akuntansi, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan praktik terbaik di lingkungan pendidikan tinggi.

### Pasal 103

#### Penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

##### (1) Penyusunan RKA Tahunan

Setiap tahun akademik, UNIMOF diwajibkan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang mengintegrasikan RKA seluruh unit kerja di universitas. Penyusunan ini dilakukan secara partisipatif dan kolaboratif dengan melibatkan unit-unit kerja terkait guna memastikan alokasi anggaran yang sesuai dan efektif.

##### (2) Acuan Rencana Strategis (Renstra) dan Program Prioritas

RKA Universitas disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Universitas yang mencerminkan prioritas program untuk mendukung pelaksanaan Caturdharma perguruan tinggi Muhammadiyah, yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

##### (3) Kepatuhan Terhadap Standar Nasional

Dalam penyusunan RKA, Universitas harus memastikan bahwa semua program dan anggaran yang diusulkan mematuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta pedoman dari Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah. RKA harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengelolaan pendidikan tinggi untuk menjamin transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas.

##### (4) Pengesahan dan Persetujuan

RKA yang telah disusun oleh universitas wajib melalui persetujuan Senat Universitas, Badan Pengawas Harian (BPH), dan pengesahan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah sebelum diberlakukan. Proses ini memastikan bahwa alokasi anggaran mendukung tujuan strategis Universitas dan persyarikatan.

##### (5) Evaluasi Berkala dan Penyesuaian

RKA yang telah disusun dan disetujui akan dievaluasi secara berkala guna menyesuaikan dengan perubahan kebijakan nasional serta kebijakan internal Muhammadiyah. Proses evaluasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran serta memastikan bahwa alokasi dana mendukung pengembangan dan pelaksanaan program-program Universitas yang berkelanjutan.

(6) Sistem Akuntansi dan Pelaporan

Pengelolaan dan pelaporan penggunaan anggaran harus dilakukan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku di sektor pendidikan tinggi. Pelaporan dilakukan secara transparan dan akuntabel melalui mekanisme yang telah ditetapkan oleh Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah dan mengikuti peraturan pemerintah.

Pasal 104

Laporan Evaluasi Kinerja Anggaran

(1) Tujuan Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Anggaran Tujuan Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Anggaran:

- a. Laporan Evaluasi Kinerja Anggaran disusun untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas penggunaan anggaran dalam mendukung pelaksanaan program-program UNIMOF.
- b. Pelaporan ini merupakan bagian dari mekanisme pertanggungjawaban internal dan eksternal universitas kepada Persyarikatan Muhammadiyah serta instansi terkait, dengan tetap mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi

(2) Penyusunan Laporan:

- a. Laporan ini disusun berdasarkan akumulasi laporan keuangan dan operasional dari unit-unit di lingkungan universitas, termasuk Fakultas, Lembaga, Program Studi, dan unit-unit penunjang lainnya (Biro, Lembaga, Badan, dan Pusat Kajian).
- b. Laporan Tahunan Evaluasi Kinerja Anggaran wajib disampaikan kepada Rektor, Senat Universitas, Badan Pengawas Harian (BPH), serta Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah paling lambat tiga bulan setelah tahun akademik berakhir.

(3) Standar dan Prinsip Penyusunan Laporan:

- a. Laporan harus disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), prinsip tata kelola keuangan yang baik, serta ketentuan yang ditetapkan oleh Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
- b. Pelaporan dilakukan dengan mengintegrasikan mekanisme transparansi, akuntabilitas, dan integritas, serta mematuhi ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku.

(4) Penggunaan Hasil Evaluasi:

- a. Hasil evaluasi dari laporan ini digunakan sebagai bahan analisis untuk perbaikan dan pengembangan kinerja anggaran di masa depan.
- b. Evaluasi juga dapat menjadi dasar dalam penyusunan anggaran tahunan berikutnya dan revisi anggaran berjalan jika diperlukan.

- c. Proses analisis dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa anggaran universitas digunakan secara optimal dalam mendukung pencapaian Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan tujuan strategis universitas.

(5) Monitoring dan Audit:

- a. Laporan Evaluasi Kinerja Anggaran akan diaudit oleh Lembaga Pembina dan Pemeriksa Keuangan Muhammadiyah (LPPK) atau auditor eksternal independen sesuai kebutuhan untuk memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap standar yang berlaku.
- b. Hasil audit akan dilaporkan kepada pihak-pihak terkait, termasuk Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, guna memastikan peningkatan tata kelola dan pengelolaan anggaran.

Pasal 105

Sistem Penggajian Pegawai

(1) Prinsip Dasar Penggajian:

Sistem penggajian pegawai yang menjadi bagian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja UNIMOF (APBU) disusun dengan memperhatikan:

- a. Kemampuan Anggaran Universitas, agar pelaksanaan gaji pegawai tidak mengganggu operasional dan pengembangan universitas.
- b. Kesesuaian dengan Sistem Penggajian Nasional.
- c. Kualifikasi Pendidikan, termasuk tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki oleh pegawai.
- d. Jenjang Kepangkatan Akademik bagi Dosen.
- e. Jenjang Kepangkatan, Golongan, dan Masa Kerja bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan, untuk mencerminkan keadilan dalam pemberian gaji sesuai pengalaman dan kontribusi.
- f. Tanggung Jawab Jabatan, yang mempertimbangkan tingkat kesulitan, beban kerja, dan dampak tanggung jawab.
- g. Keahlian dan Keterampilan Khusus, yang relevan dengan kebutuhan universitas untuk mendukung pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

(2) Penyesuaian Sistem Penggajian

- a. Sistem penggajian pegawai akan dievaluasi secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan Kebijakan Nasional. Arahan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah terkait pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan

- Muhammadiyah, Perkembangan pendidikan tinggi, termasuk adaptasi terhadap perubahan kebutuhan, tantangan, dan peluang di sektor pendidikan.
- b. Penyesuaian dilakukan dengan mempertimbangkan kesejahteraan pegawai, efisiensi anggaran, serta kemampuan universitas dalam mendukung keberlanjutan operasionalnya.
  - c. Perubahan sistem penggajian harus disetujui oleh Rektor, setelah melalui pembahasan dengan Senat Universitas, Badan Pengawas Harian (BPH), dan pihak terkait lainnya.
- (3) Transparansi dan Akuntabilitas:
- a. Seluruh kebijakan terkait penggajian pegawai, termasuk evaluasi dan penyesuaian, dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.
  - b. Hasil evaluasi dan kebijakan penggajian dilaporkan kepada Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah serta Badan Pengawas Harian (BPH) untuk memastikan kesesuaian dengan prinsip tata kelola universitas yang baik.

## Pasal 106

### Pola Pengelolaan Kerjasama

#### (1) Prinsip Dasar Kerjasama

- a. UNIMOF menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi, dunia usaha dan dunia industri (DUDI), serta lembaga lain, baik dari dalam maupun luar negeri, dalam rangka: Pengembangan institusi secara menyeluruh, Peningkatan kualitas akademik dan non-akademik, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
- b. Kerjasama dilaksanakan berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi, arahan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, dan regulasi terkait.

#### (2) Prinsip Pelaksanaan Kerjasama

Penyelenggaraan kerjasama didasarkan pada:

- a. Kesetaraan dan saling menghormati antar pihak,
- b. Manfaat timbal balik yang saling menguntungkan,
- c. Keadilan dan relevansi, sesuai dengan kebutuhan pengembangan institusi, dan
- d. Kepatuhan terhadap etika Muhammadiyah, nilai-nilai keislaman, serta peraturan perundang-undangan.

#### (3) Ruang Lingkup dan Bentuk Kerjasama

Bentuk kerjasama yang dilakukan mencakup, tetapi tidak terbatas pada:

- a. Pertukaran SDM, termasuk studi lanjut dosen, pelatihan, dan pengembangan kapasitas tenaga pendidik.

- b. Penyelenggaraan program *dual degree, joint degree, non-degree, visiting professor*, dan *visiting lecturer*, dengan memperhatikan regulasi pendidikan tinggi dan standar internasional.
- c. Pemanfaatan bersama fasilitas pendidikan, seperti laboratorium, perpustakaan, atau pusat penelitian.
- d. Kolaborasi penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya, termasuk publikasi bersama.
- e. Pemberdayaan masyarakat melalui pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan tujuan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- f. Program magang, Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan Program Pengalaman Lapangan (PPL).
- g. Pengembangan program-program akademik dan non-akademik, termasuk kurikulum inovatif berbasis kebutuhan masyarakat.
- h. Bentuk lain yang mendukung visi, misi, dan tujuan UNIMOF serta Persyarikatan Muhammadiyah.

#### (4) Prosedur dan Persetujuan Kerjasama

- a. Semua bentuk kerjasama harus melalui tahapan kajian dan evaluasi oleh pihak terkait di universitas, termasuk Senat Universitas dan BPH.
- b. Kerjasama hanya dapat ditandatangani oleh Rektor UNIMOF atau pejabat yang diberi wewenang setelah mendapat persetujuan Senat Universitas.
- c. Nota kesepahaman (MoU) atau perjanjian kerjasama harus sesuai dengan hukum nasional, pedoman internal Muhammadiyah, dan standar internasional yang relevan.

#### (5) Monitoring dan Evaluasi

Implementasi kerjasama akan dimonitor secara berkala oleh unit terkait, dengan melibatkan Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas untuk memastikan hasil yang optimal dan sesuai dengan tujuan strategis universitas.

### Pasal 107

#### Pendanaan dalam Kerjasama

##### (1) Sumber dan Komitmen Pendanaan

- a. Pendanaan dari pelaksanaan kerjasama bersifat berbagi tanggung jawab dan dibebankan kepada Anggaran Belanja masing-masing pihak sesuai kesepakatan dalam dokumen perjanjian kerjasama.

- b. Setiap pihak wajib mencantumkan komitmen pendanaan yang jelas, transparan, dan terperinci, sebagaimana diatur dalam Keputusan Rektor serta mematuhi prinsip akuntabilitas sesuai.

#### (2) Pendanaan Program Catur Dharma

- a. Pendanaan untuk kerjasama yang mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah) dapat dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja UNIMOF (APBU).
- b. Alokasi dana harus mendapatkan persetujuan Rektor, serta disusun berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Universitas dengan prioritas program strategis dan berorientasi pada keberlanjutan.

#### (3) Prosedur Penyaluran Dana

Penyaluran dana untuk kegiatan kerjasama harus dilakukan sesuai dengan prosedur internal yang ditetapkan Universitas, dengan mengutamakan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Proses penyaluran dana harus:

- a. Merujuk pada ketentuan nasional tentang pengelolaan keuangan pendidikan tinggi,
- b. Mematuhi pedoman tata kelola Muhammadiyah dari Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, dan
- c. Mendukung pencapaian indikator kinerja utama (IKU) Universitas sebagaimana tercantum dalam regulasi pemerintah.

#### (4) Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

- a. Setiap pelaksanaan kerjasama wajib disertai dengan laporan pertanggungjawaban keuangan yang disusun berdasarkan: Standar Akuntansi Keuangan (SAK), Prinsip transparansi dan akuntabilitas, serta Ketentuan dari Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
- b. Laporan ini harus disampaikan secara berkala kepada Rektor, Senat Universitas, Badan Pengawas Harian (BPH), dan pihak mitra kerjasama sesuai jadwal yang disepakati dalam perjanjian kerjasama.

#### (5) Evaluasi dan Audit

- a. Evaluasi Dana Kerjasama: Laporan keuangan dari pelaksanaan kerjasama akan digunakan untuk evaluasi perbaikan dalam pengelolaan anggaran Universitas.
- b. Audit: Audit keuangan dapat dilakukan secara internal oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas, atau secara eksternal oleh lembaga auditor independen

yang disepakati kedua belah pihak, untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan keabsahan pelaksanaan kerjasama.

(6) Rekomendasi Hasil Evaluasi

- a. Hasil evaluasi dan audit wajib digunakan untuk memperbaiki mekanisme pendanaan kerjasama di masa mendatang.
- b. Perbaikan tersebut harus sejalan dengan prinsip tata kelola Muhammadiyah dan regulasi nasional, guna mendukung keberlanjutan dan kualitas program yang diinisiasi melalui kerjasama.

Pasal 108

Bentuk dan Penetapan Peraturan

(1) Bentuk Peraturan

Peraturan yang berlaku di lingkungan UNIMOF dalam pengaturan Caturdarma Perguruan Tinggi dan tata kelola mencakup:

- a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Peraturan dan pedoman yang dikeluarkan oleh Persyarikatan Muhammadiyah, khususnya melalui Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
- c. Peraturan internal yang ditetapkan oleh UNIMOF, termasuk kebijakan Rektor, keputusan Senat Universitas, dan aturan lain yang relevan.
- d. Peraturan operasional yang diterbitkan oleh unit-unit kerja di lingkungan Universitas sesuai dengan kebijakan yang telah disetujui oleh Rektor dan Senat Universitas.

(2) Fungsi Peraturan

Peraturan perundang-undangan nasional dan pedoman dari Persyarikatan Muhammadiyah menjadi landasan hukum utama atas peraturan yang diterbitkan oleh Badan Pembina Harian (BPH), Rektor, Senat Universitas, Dekan, dan Program Studi. Setiap peraturan internal wajib:

- a. Memenuhi prinsip transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi.
- b. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi UNIMOF.
- c. Sesuai dengan regulasi pendidikan tinggi.

(3) Prosedur Penetapan Peraturan

Penetapan peraturan di lingkungan UNIMOF dilakukan melalui mekanisme yang melibatkan stakeholder terkait, dengan langkah-langkah:

- a. Pengusulan: Rancangan peraturan diajukan oleh pihak yang berwenang, seperti unit kerja, fakultas, atau BPH.

- b. Konsultasi dan Pertimbangan: Stakeholder, termasuk Senat Universitas, BPH, memberikan masukan atas rancangan peraturan.
- c. Pengesahan: Peraturan ditetapkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan, setelah mendapat persetujuan dari Senat Universitas dan rekomendasi dari BPH.
- d. Sosialisasi: Peraturan yang telah disahkan wajib disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika dan pihak terkait melalui media resmi Universitas.

#### (4) Peninjauan dan Evaluasi

Semua peraturan yang telah diterbitkan wajib ditinjau secara berkala untuk memastikan:

- a. Kesesuaian dengan regulasi terbaru, termasuk perubahan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kebijakan pemerintah.
- b. Responsivitas terhadap perkembangan kebutuhan pendidikan tinggi, program-program prioritas UNIMOF, dan pedoman Persyarikatan Muhammadiyah.

#### (5) Dokumentasi dan Arsip

Peraturan yang berlaku di UNIMOF harus terdokumentasi dengan baik dan diarsipkan oleh Sekretariat Universitas. Sistem dokumentasi ini wajib:

- a. Memastikan aksesibilitas kepada seluruh sivitas akademika.
- b. Mendukung transparansi tata kelola dan pengelolaan universitas.

### Pasal 109 Tata Urut Peraturan

#### (1) Jenis dan Hirarki Peraturan

Jenis dan tata urut peraturan yang berlaku di lingkungan UNIMOF adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang;
- b. Peraturan Pemerintah, baik di tingkat pusat, provinsi, maupun daerah;
- c. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, termasuk pedoman dari Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah;
- e. Statuta UNIMOF;
- f. Peraturan Badan Pembina Harian (BPH);
- g. Peraturan Senat Universitas, mencakup kebijakan akademik strategis;
- h. Peraturan Rektor, termasuk kebijakan, prosedur, surat edaran, dan pedoman kerja operasional;

- i. Peraturan Senat Fakultas, yang mengatur akademik dan pengelolaan fakultas;
- j. Peraturan Fakultas atau Dekan, termasuk pedoman teknis dan prosedur kerja fakultas;
- k. Peraturan Program Studi dan Lembaga, termasuk pedoman kerja teknis program studi dan unit pendukung lainnya.

#### (2) Kekuatan Hukum Peraturan

Kekuatan hukum dari peraturan-peraturan tersebut mengikuti hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Setiap peraturan yang lebih tinggi memiliki kedudukan yang lebih dominan dan menjadi rujukan bagi peraturan yang lebih rendah. Dalam penyusunannya, peraturan di tingkat Universitas harus:

- a. Selaras dengan peraturan perundang-undangan nasional;
- b. Sesuai dengan pedoman dari Persyarikatan Muhammadiyah melalui Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah;
- c. Menjunjung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi stakeholder.

#### (3) Evaluasi dan Penyesuaian

Tata urutan peraturan ini dievaluasi secara berkala oleh Senat Universitas dan Badan Pembina Harian (BPH) untuk memastikan:

- a. Keselarasan dengan perubahan regulasi nasional, termasuk pengembangan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kebijakan Kementerian Pendidikan.
- b. Kemampuan untuk mengakomodasi kebutuhan pendidikan tinggi yang dinamis dan perubahan dalam pedoman dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- c. Peningkatan kualitas tata kelola berbasis standar internasional.

#### (4) Dokumentasi dan Penyebarluasan

Semua peraturan yang disusun dan diterbitkan wajib didokumentasikan secara resmi oleh Sekretariat Universitas dan disebarluaskan kepada seluruh sivitas akademika melalui media resmi Universitas untuk menjamin:

- a. Transparansi dan aksesibilitas peraturan;
- b. Pemahaman yang merata terhadap ketentuan yang berlaku;
- c. Kepatuhan terhadap standar hukum dan tata kelola yang berlaku.

### Pasal 110

#### Muatan Materi Peraturan

#### (1) Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Badan Pembina Harian mencakup:

- a. Ketentuan yang tertuang dalam Statuta UNIMOF;
- b. Kebijakan umum Universitas yang relevan dengan tugas dan fungsi BPH;

- c. Materi yang mengatur organisasi dan tata kelola Universitas, termasuk pengawasan tata kelola sumber daya manusia dan keuangan;
- d. Materi peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang BPH dalam rangka mendukung akuntabilitas dan transparansi pengelolaan Universitas.

(2) Materi muatan Peraturan Senat Universitas meliputi:

- a. Ketentuan yang tertuang dalam Statuta Universitas;
- b. Kebijakan umum di bidang akademik, yang lebih spesifik menjabarkan kebijakan umum Universitas, termasuk Rencana Induk Pendidikan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop);
- c. Materi yang mengatur struktur, fungsi, dan tata kelola Senat Universitas;
- d. Materi peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang Senat Universitas, termasuk penetapan kebijakan akademik strategis sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi.

(3) Materi muatan Peraturan Rektor mencakup:

- a. Ketentuan yang tertuang dalam Statuta UNIMOF;
- b. Implementasi kebijakan umum Universitas, baik di bidang akademik maupun non-akademik, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman Persyarikatan Muhammadiyah;
- c. Materi pengaturan operasional yang menjadi kewenangan Rektor untuk melaksanakan kebijakan strategis Universitas;
- d. Materi yang mendukung pelaksanaan fungsi eksekutif Rektor dalam memastikan ketercapaian target program prioritas;
- e. Materi yang mencakup pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan program kerja strategis berbasis tata kelola yang baik.

(4) Materi muatan Peraturan Senat Fakultas:

- a. Ketentuan yang tertuang dalam Statuta Universitas;
- b. Kebijakan di bidang akademik yang lebih spesifik menjabarkan kebijakan umum fakultas, termasuk RIP, Renstra, dan Renop Fakultas;
- c. Materi yang mengatur struktur, fungsi, dan tata kelola Senat Fakultas;
- d. Materi peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang Senat Fakultas, termasuk kebijakan akademik fakultas yang berbasis standar nasional pendidikan tinggi.

(5) Materi muatan Peraturan Dekan, Program Studi, dan Lembaga mencakup:

- a. Materi untuk melaksanakan Peraturan Rektor dalam lingkungan masing-masing unit kerja;
- b. Materi yang mendukung penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang unit kerja secara profesional dan transparan;
- c. Materi yang mengatur struktur, tata kelola, dan operasional masing-masing unit, dengan mengacu pada standar pendidikan tinggi nasional dan pedoman Persyarikatan Muhammadiyah.

#### Pasal 111

##### Asas-Asas Penerbitan dan Penetapan Peraturan

(1) Pembentukan Peraturan di UNIMOF harus dilakukan berdasarkan asas-asas berikut:

a. Kejelasan Tujuan

Peraturan harus memiliki tujuan yang jelas dan selaras dengan visi, misi, serta rencana strategis Universitas sesuai dengan pedoman dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

b. Kelembagaan dan Kewenangan

Proses pembentukan peraturan harus dilakukan oleh lembaga atau pejabat yang memiliki kewenangan berdasarkan hirarki dan struktur organisasi Universitas.

c. Kesesuaian Materi dengan Hirarki

Materi yang diatur harus sesuai dengan jenis, hierarki, dan fungsi peraturan.

d. Efektivitas Implementasi

Peraturan harus dapat dilaksanakan secara efektif dalam praktik sesuai dengan tata kelola yang baik.

e. Dayaguna dan Hasil guna

Peraturan harus berorientasi pada hasil yang mendukung peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

f. Kejelasan Rumusan

Peraturan harus dirumuskan secara jelas dan tidak menimbulkan multitafsir untuk mempermudah implementasi dan pengawasan.

g. Keterbukaan Proses

Penyusunan dan penerapan peraturan harus dilakukan secara transparan dengan melibatkan pihak-pihak terkait sesuai dengan asas demokrasi dan akuntabilitas publik.

(2) Materi Peraturan dan Asas yang Diterapkan

Materi yang diatur dalam peraturan Universitas harus mencerminkan asas-asas berikut:

- a. Pengayoman: Melindungi hak dan kewajiban seluruh civitas akademika UNIMOF
- b. Kemanusiaan: Menghormati martabat manusia sesuai dengan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- c. Kebangsaan: Mendukung penguatan identitas nasional dan pengembangan wawasan kebangsaan.
- d. Kekeluargaan: Memperkuat rasa persaudaraan dan solidaritas antaranggota komunitas akademik.
- e. Bhinneka Tunggal Ika: Mengakomodasi keberagaman budaya, agama, dan pandangan dalam lingkungan Universitas.
- f. Keadilan: Memberikan perlakuan yang setara kepada semua pihak dengan mengedepankan prinsip non diskriminasi.
- g. Demokrasi: Melibatkan seluruh pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan partisipasi dan legitimasi.
- h. Kepastian Hukum: Menjamin adanya kepastian dalam pelaksanaan hukum yang berlaku di lingkungan Universitas.
- i. Keseimbangan dan Keselarasan: Memastikan bahwa implementasi peraturan tidak menimbulkan ketimpangan atau konflik di antara kepentingan civitas akademika.

## Pasal 112

### Tata Cara dan Prosedur Penerbitan Peraturan

#### (1) Peraturan Badan Pembina Harian (BPH)

##### a. Rancangan Peraturan

Rancangan Peraturan BPH disusun untuk menetapkan Kebijakan Umum Universitas dan pengaturan organisasi serta tata kelola BPH.

##### b. Tim Penyusun

BPH membentuk Tim Penyusun Rancangan Peraturan, terdiri atas minimal 5 (lima) orang, termasuk setidaknya 1 (satu) anggota dengan latar belakang pendidikan hukum. Jika tidak terdapat anggota BPH dengan kualifikasi ini, anggota dari Senat Universitas dapat ditunjuk.

##### c. Pengusulan dan Pertimbangan

Rancangan Peraturan dapat diajukan oleh BPH, Senat Universitas, atau Rektor. Naskah harus disertai pertimbangan akademik yang mendukung pasal-pasal yang dirumuskan.

d. Pengambilan Keputusan

Perbedaan pendapat dalam Tim Penyusun harus dicatat untuk keputusan akhir dalam rapat pleno BPH.

e. Penjelasan Tambahan

Penjelasan tambahan wajib disertakan apabila diperlukan untuk memperjelas konteks peraturan.

f. Anggaran

Biaya penyusunan dibebankan pada Anggaran Universitas dan dikelola transparan.

(2) Peraturan Senat Universitas

a. Penyusunan

Senat Universitas membentuk Tim Penyusun, melibatkan minimal 5 (lima) anggota, termasuk perwakilan Komisi terkait dan 1 (satu) ahli hukum.

b. Naskah Akademik

Draft Rancangan Peraturan harus dilengkapi dengan pertimbangan akademik untuk mendukung setiap pasal.

c. Penyelesaian Perbedaan

Perbedaan pendapat dalam penyusunan dicatat untuk dibahas pada Rapat Senat Universitas.

d. Anggaran

Anggaran penyusunan peraturan dialokasikan dari Anggaran Universitas.

(3) Peraturan Rektor

a. Kewenangan

Rektor bertanggung jawab menyusun Rancangan Peraturan yang mendukung kebijakan operasional universitas.

b. Tim Penyusun

Tim yang dibentuk oleh Rektor harus mencakup minimal 5 (lima) anggota, termasuk setidaknya 1 (satu) ahli hukum.

c. Penjelasan Tambahan

Penjelasan tambahan disertakan jika dipandang perlu untuk mendukung implementasi peraturan.

d. Anggaran

Pendanaan dibebankan pada Anggaran Universitas.

(4) Peraturan Senat Fakultas

a. Tim Penyusun

Senat Fakultas membentuk Tim Penyusun minimal 5 (lima) anggota, termasuk perwakilan Komisi terkait dan 1 (satu) ahli hukum.

b. Naskah Akademik

Rancangan dilengkapi dengan pertimbangan akademik dan pertimbangan praktis.

c. Anggaran

Biaya penyusunan dianggarkan dari Anggaran Universitas.

(5) Peraturan Dekan, Program Studi, dan Lembaga

a. Penyusunan

Rancangan peraturan disusun oleh Dekan/Kepala Unit sesuai tugas dan kewenangannya.

b. Pembentukan Tim

Tim Penyusun dapat dibentuk jika diperlukan, dengan komposisi yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

c. Anggaran

Pendanaan dibebankan pada Anggaran Universitas.

### Pasal 113

#### Tata Cara Pembahasan dan Pengesahan Peraturan

(1) Peraturan Badan Pembina Harian (BPH)

a. Naskah Rancangan Peraturan BPH disusun oleh Tim Penyusun yang dibentuk oleh BPH, dilengkapi dengan naskah akademik, dan diserahkan kepada Ketua BPH untuk dibahas dalam rapat resmi.

b. Ketua BPH mengundang anggota BPH untuk melaksanakan rapat dengan agenda pembahasan Naskah Rancangan Peraturan, yang dilampirkan dalam undangan.

c. Rapat BPH dilakukan dalam waktu maksimal 5 (lima) hari kerja setelah undangan dikirimkan untuk memberikan waktu yang cukup bagi anggota mempelajari rancangan.

- d. Peraturan yang terkait dengan standar pendidikan tinggi dan standar Pendidikan tinggi wajib mengundang Senat Universitas dan/atau Rektor dalam rapat pembahasan.
- e. Rancangan Peraturan yang telah disetujui disahkan oleh Ketua BPH dengan membubuhkan tanda tangan dan nomor Peraturan sesuai pedoman internal Muhammadiyah.

#### (2) Peraturan Senat Universitas

- a. Naskah Rancangan Peraturan Senat Universitas disusun oleh Tim Penyusun yang ditunjuk oleh Senat Universitas dan diserahkan kepada Ketua Senat Universitas.
- b. Ketua Senat mengundang anggota Senat Universitas untuk rapat pembahasan, disertai naskah rancangan yang dilampirkan dalam undangan.
- c. Rapat Senat dilaksanakan maksimal dalam 5 (lima) hari kerja setelah undangan dikirimkan.
- d. Peraturan terkait kurikulum wajib memperhatikan Panduan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dan Standar Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan yang disetujui oleh anggota Senat Universitas disahkan oleh Ketua Senat dengan tanda tangan dan nomor Peraturan sesuai tata kelola internal.

#### (3) Peraturan Rektor

- a. Naskah Rancangan Peraturan Rektor disusun oleh Rektor atau unit kerja terkait di bawah koordinasi Rektor.
- b. Rektor melalui Sekretaris Universitas mengundang unsur pimpinan Universitas untuk rapat guna membahas Naskah Rancangan.
- c. Rapat Pimpinan Universitas dilaksanakan maksimal dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah undangan dikirimkan.
- d. Peraturan Rektor yang terkait dengan bidang akademik wajib mendapatkan pertimbangan Senat Universitas dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari kerja. Jika tidak ada tanggapan, Rektor dapat melanjutkan proses pengesahan.
- e. Peraturan yang telah disetujui oleh Rektor disahkan dengan tanda tangan dan nomor Peraturan.

#### (4) Peraturan Senat Fakultas

- a. Naskah Rancangan Peraturan disusun oleh Tim Penyusun Senat Fakultas.
- b. Ketua Senat Fakultas mengundang anggota untuk rapat pembahasan.
- c. Rapat Senat Fakultas dilakukan maksimal dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah undangan dikirimkan.

- d. Peraturan terkait kurikulum wajib memperhatikan Panduan Kurikulum yang berlaku dan pedoman Muhammadiyah.
- e. Peraturan yang telah disetujui disahkan oleh Ketua Senat Fakultas dengan tanda tangan dan nomor Peraturan.

(5) Peraturan Dekan, Program Studi, dan Lembaga

- a. Rancangan Peraturan disusun oleh Dekan, Ketua Prodi, atau Kepala Lembaga sesuai tugas dan kewenangannya.
- b. Rancangan yang telah disetujui dalam rapat internal unit terkait wajib mendapatkan pertimbangan Rektor atau pimpinan universitas dan Senat Fakultas untuk sinkronisasi dengan peraturan lain.
- c. Rancangan yang disetujui disahkan oleh pimpinan unit terkait dengan tanda tangan dan nomor Peraturan.

Pasal 114

Penyebarluasan Peraturan

(1) Peraturan Badan Pembina Harian (BPH)

- a. Peraturan yang mengatur internal Badan Pembina Harian hanya disebarluaskan di lingkungan anggota Badan Pembina Harian.
- b. Peraturan yang relevan untuk unit-unit kerja di bawahnya disebarluaskan sesuai tingkat urgensi dan relevansi, dengan mengacu pada standar yang ditetapkan serta peraturan dan pedoman yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk memastikan keselarasan dengan visi dan misi perguruan tinggi.

(2) Peraturan Senat Universitas

- a. Peraturan yang khusus mengatur internal Senat Universitas hanya disebarluaskan di lingkungan Senat Universitas.
- b. Peraturan yang terkait dengan unit-unit kerja lainnya disebarluaskan sesuai tingkat urgensi dan relevansi.

(3) Peraturan yang Dikeluarkan oleh Rektor

Peraturan yang berdampak pada aspek akademik, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat disebarluaskan ke unit-unit kerja terkait sesuai tingkat urgensi.

(4) Peraturan Senat Fakultas

- a. Peraturan yang hanya mengatur internal Senat Fakultas disebarluaskan di lingkungan Senat Fakultas.
  - b. Peraturan Senat Fakultas yang terkait dengan unit-unit kerja lainnya disebarluaskan sesuai tingkat urgensinya, terutama yang berkaitan dengan standar, kurikulum, dan penelitian.
- (5) Peraturan yang Dikeluarkan oleh Dekan, Program Studi, serta Pimpinan Lembaga  
Peraturan yang dikeluarkan oleh Dekan, Program Studi, serta pimpinan Lembaga disebarluaskan di lingkungan unit organisasi terkait sesuai tingkat urgensinya.
- (6) Naskah Peraturan yang Telah Disahkan dan Dilegalisasi  
Naskah peraturan yang telah disahkan dan dilegalisasi yang dapat disebarluaskan harus dilakukan dalam bentuk salinan resmi untuk memastikan keaslian dan integritas dokumen.
- (7) Peraturan yang Bersifat Umum atau Memiliki Dampak Luas  
Peraturan yang tidak hanya mengatur organisasi internal masing-masing organ universitas, terutama yang memiliki dampak lebih luas atau bersifat umum, dapat disebarluaskan melalui laman resmi universitas setelah mendapat persetujuan dari masing-masing organ.

#### Pasal 115

##### Peraturan Pelaksanaan Universitas

- (1) Kepatuhan terhadap Peraturan yang Berlaku seluruh peraturan yang dikeluarkan oleh UNIMOF, termasuk peraturan pelaksanaannya, wajib mematuhi dan tidak boleh bertentangan dengan:
- a. Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku;
  - b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persyarikatan Muhammadiyah;
  - c. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, khususnya yang terkait dengan Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
  - d. Statuta UNIMOF;
  - e. Peraturan dan kebijakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta ketentuan lain yang relevan terkait kegiatan penelitian dan pengabdian.
- (2) Keselarasan dengan Standar Nasional dan Kebijakan MBKM
- a. Peraturan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh setiap organ universitas harus diselaraskan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Kurikulum Pendidikan

Tinggi, serta kebijakan yang diatur oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah guna memastikan kesesuaian dengan visi, misi, dan standar akademik yang diharapkan.

- b. Penyesuaian dan revisi terhadap peraturan internal universitas juga harus mempertimbangkan UU, PP tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi, dan regulasi lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan pendidikan tinggi dan profesi dosen.

(3) Revisi atau Harmonisasi Peraturan yang Tidak Sesuai

- a. Dalam hal ditemukan adanya ketidaksesuaian atau ketidaksesuaian antara peraturan yang berlaku di UNIMOF dengan peraturan perundang-undangan atau peraturan Muhammadiyah yang lebih tinggi, peraturan tersebut harus segera direvisi atau diharmonisasi untuk memastikan kepatuhan dan konsistensi terhadap peraturan yang berlaku.
- b. Harmonisasi ini harus dilakukan dengan merujuk pada regulasi yang lebih tinggi dan memastikan peraturan yang baru sejalan dengan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan keselarasan dengan tujuan dan sasaran pendidikan tinggi yang ditetapkan.

Pasal 116  
Kebijakan Umum

(1) Penyelenggaraan UNIMOF

Penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah Maumere dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan pendidikan tinggi, mengacu pada kebijakan umum yang sesuai dengan:

- a. Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku, termasuk PP Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, dan UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persyarikatan Muhammadiyah;
- c. Kebijakan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan/atau Peraturan Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
- d. Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Badan Penyelenggara;
- e. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Terbaru serta ketentuan lain yang relevan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) Rencana Strategis UNIMOF

Kebijakan umum UNIMOF dijabarkan dalam Rencana Strategis 5 (lima) tahunan yang disusun oleh Rektor, dengan mengacu pada:

- a. Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi
- c. UU tentang Guru dan Dosen;
- d. PP tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Badan Penyelenggara;
- e. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta regulasi terkait lainnya.

(3) Isi Rencana Strategis UNIMOF

Rencana Strategis UNIMOF harus mencakup minimal:

- a. Evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis sebelumnya;
- b. Analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT) yang dihadapi;
- c. Asumsi dasar yang dipakai dalam perencanaan jangka panjang dan menengah;
- d. Penetapan sasaran, strategi, kebijakan, program kerja, dan indikator kinerja utama yang selaras dengan Standar Nasional Pendidikan serta peraturan di bidang pendidikan tinggi.

(4) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan UNIMOF

- a. Rektor menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Strategis;
- b. RKAT disusun dengan mengacu pada pedoman anggaran pendapatan dan belanja yang transparan dan akuntabel, sesuai dengan peraturan anggaran yang berlaku di lingkungan UNIMOF.

(5) Pengajuan dan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran

- a. Rencana Kerja dan Anggaran UNIMOF diajukan oleh Rektor kepada Senat Universitas dan Badan Pembina Harian paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum awal tahun anggaran berikutnya;
- b. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran UNIMOF oleh Rektor, Senat Universitas, dan Badan Pembina Harian harus dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah awal tahun anggaran berjalan.

(6) Tindakan jika RKAT Belum Disahkan

Jika Rencana Kerja dan Anggaran UNIMOF belum mendapat pengesahan dalam batas waktu yang ditentukan, Rektor dapat memberlakukan rancangan sementara hingga pengesahan final oleh Senat Universitas dan Badan Pembina Harian, sesuai mekanisme dan prosedur anggaran yang berlaku di lingkungan UNIMOF.

BAB XII  
TATA CARA PENGANGKATAN DAN PENETAPAN PIMPINAN ORGANISASI  
Pasal 117

Tata Cara Pengangkatan Dekan

(1) Penetapan Panitia Pemilihan Calon Dekan

Rektor menetapkan Panitia Pemilihan Calon Dekan, yang bertugas melakukan penjurangan dan seleksi calon Dekan berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Senat Fakultas dan Rektor, dengan ketentuan:

- a. Panitia terdiri dari minimal 3 (tiga) dosen tetap dengan jabatan fungsional paling rendah Asisten Ahli dan masa kerja di Universitas minimal 5 (lima) tahun.
- b. Panitia bertanggung jawab penuh untuk melakukan penjurangan secara transparan dan akuntabel sesuai standar etika akademik.

(2) Penjurangan dan Rekomendasi Senat Fakultas

- a. Hasil penjurangan calon Dekan yang dilakukan oleh panitia pemilihan diserahkan kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan tanggapan, validasi, dan rekomendasi.
- b. Senat Fakultas memberikan penilaian atas calon berdasarkan kualifikasi akademik, kompetensi, integritas, serta kesesuaian dengan visi dan misi fakultas.

(3) Permintaan Pertimbangan kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM)

- a. Rektor meminta pertimbangan dari PWM terkait calon Dekan dalam hal Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- b. PWM wajib memberikan tanggapan tertulis kepada Rektor dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima permintaan.
- c. Jika PWM tidak memberikan tanggapan dalam batas waktu yang ditentukan, proses pemilihan tetap dilanjutkan oleh Senat Fakultas.

(4) Pemilihan oleh Senat Fakultas

- a. Senat Fakultas memilih dua (2) calon Dekan terbaik berdasarkan penjurangan yang dilakukan.
- b. Proses pemilihan dilakukan secara musyawarah mufakat atau melalui pemungutan suara jika mufakat tidak tercapai.
- c. Hasil pemilihan disampaikan kepada Rektor dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari setelah proses pemilihan selesai.

(5) Penyerahan Hasil Pemilihan kepada Rektor

- a. Senat Fakultas menyerahkan nama 2 (dua) calon Dekan terpilih kepada Rektor, disertai dokumen administrasi dan kelengkapan penilaian yang dibutuhkan.
- b. Nama-nama calon disampaikan dalam urutan alfabet tanpa mencantumkan jumlah suara yang diperoleh.

(6) Penetapan Dekan oleh Rektor

- a. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) calon terpilih menjadi Dekan, berdasarkan pertimbangan kompetensi, integritas, profesionalisme, serta masukan dari Senat Fakultas dan PWM.
- b. Keputusan penetapan Dekan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima rekomendasi dari Senat Fakultas.

(7) Surat Keputusan dan Pelantikan Dekan

- a. Rektor menerbitkan Surat Keputusan (SK) pengangkatan Dekan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah penetapan.
- b. Pelantikan Dekan dilakukan dalam upacara resmi oleh Rektor, yang disertai dengan pengucapan sumpah jabatan sesuai peraturan Universitas.

(8) Ketentuan Jika Jumlah Calon Tidak Memenuhi Kuota

- a. Jika jumlah bakal calon Dekan kurang dari 3 (tiga), Senat Fakultas dapat memperpanjang masa penjangkaran.
- b. Jika dalam perpanjangan penjangkaran jumlah calon tetap tidak terpenuhi, Rektor dapat menunjuk sementara Pelaksana Tugas (Plt) Dekan, sambil menunggu proses penjangkaran calon baru.

(9) Kriteria dan Kualifikasi Calon Dekan

Calon Dekan wajib memenuhi kriteria berikut:

- a. Memiliki kualifikasi akademik minimal Magister (S2) atau setara;
- b. Memiliki pengalaman kepemimpinan di bidang akademik atau manajerial di lingkungan pendidikan tinggi;
- c. Memiliki rekam jejak integritas, kompetensi, dan kinerja yang baik;
- d. Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- e. Tidak sedang menjalani sanksi hukum atau disiplin;
- f. Memenuhi ketentuan lain yang diatur dalam Pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah dan regulasi pemerintah terkait.

(10) Ketentuan Tambahan

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, dan standar penilaian calon Dekan diatur dalam Keputusan Rektor, dengan merujuk pada pedoman Majelis

DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, regulasi nasional, dan kebutuhan strategis Universitas.

## Pasal 118

### Tata Cara Pengangkatan Wakil Dekan

#### (1) Penetapan Panitia Pemilihan Calon

- a. Rektor menetapkan panitia pemilihan calon Wakil Dekan yang terdiri dari dosen tetap dengan jabatan minimal Lektor dan masa kerja di Universitas minimal 5 (lima) tahun.
- b. Panitia bertugas melaksanakan penjaringan dan seleksi calon Wakil Dekan sesuai kriteria yang ditetapkan.

#### (2) Penjaringan dan Rekomendasi

- a. Panitia pemilihan menjaring bakal calon Wakil Dekan berdasarkan kriteria berikut:
  1. Dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal Lektor.
  2. Memiliki masa kerja di Universitas minimal 5 (lima) tahun.
  3. Memiliki kompetensi akademik, pengalaman manajerial, dan pemahaman nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- b. Hasil penjaringan disampaikan kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan rekomendasi.
- c. Jika Senat Fakultas menilai calon tidak layak, panitia dapat melakukan penjaringan ulang.

#### (3) Permintaan Pertimbangan

- a. Dekan mengajukan dua nama bakal calon yang telah mendapatkan rekomendasi Senat Fakultas kepada Rektor, disertai dokumen pendukung dan evaluasi Senat Fakultas.
- b. Rektor meminta pertimbangan tertulis dari Badan Pembina Harian (BPH) terkait aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari.
- c. Jika BPH tidak memberikan tanggapan dalam waktu yang ditentukan, proses tetap dilanjutkan.

#### (4) Pemilihan

Senat Fakultas memilih 2 (dua) calon Wakil Dekan terbaik melalui mekanisme musyawarah atau pemungutan suara, jika diperlukan.

#### (5) Penyerahan Hasil Pemilihan kepada Rektor

Senat Fakultas menyerahkan dua nama calon Wakil Dekan kepada Rektor beserta dokumen hasil pemilihan dan rekomendasi tertulis.

(6) Penetapan oleh Rektor

- a. Rektor menetapkan salah satu dari dua calon Wakil Dekan berdasarkan hasil rekomendasi Senat Fakultas dan pertimbangan BPH.
- b. Penetapan dilakukan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah menerima hasil pemilihan.

(7) Surat Keputusan dan Pelantikan

- a. Surat Keputusan pengangkatan Wakil Dekan diterbitkan oleh Rektor dan disampaikan kepada Dekan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah penetapan.
- b. Wakil Dekan yang ditetapkan dilantik oleh Rektor dalam upacara resmi dengan pengucapan sumpah jabatan.

(8) Ketentuan Jika Jumlah Calon Tidak Memenuhi Kuota

- a. Jika jumlah bakal calon kurang dari dua, panitia pemilihan dapat memperpanjang masa penjurangan.
- b. Jika perpanjangan tidak berhasil, Rektor dapat menunjuk Pelaksana Tugas (Plt) Wakil Dekan hingga proses penjurangan selesai.

(9) Kriteria dan Kualifikasi Calon

- a. Memiliki kualifikasi akademik minimal Magister (S2).
- b. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan akademik, pengajaran, atau kepemimpinan.
- c. Memahami dan mendukung nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- d. Tidak sedang menjalani sanksi hukum atau disiplin, serta memiliki rekam jejak etika yang baik.

(10) Ketentuan Tambahan

Ketentuan lebih lanjut terkait tata cara dan mekanisme pengangkatan Wakil Dekan diatur dalam Keputusan Rektor, dengan merujuk pada pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, regulasi nasional, dan kebutuhan strategis Universitas.

Pasal 119

Tata Cara Pengangkatan Ketua Departemen

(1) Pengajuan Bakal Calon Ketua Departemen oleh Dekan

Dekan mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) bakal calon Ketua Departemen yang memenuhi kriteria berikut:

- a. Dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal Lektor.
- b. Memiliki masa kerja di Universitas minimal 5 (lima) tahun.

- c. Berpengalaman dalam manajerial akademik dan pengembangan kurikulum yang berlaku.
  - d. Memahami nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), serta mendukung pengembangan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- (2) Tanggapan Senat Fakultas terhadap Bakal Calon Ketua Departemen
- a. Senat Fakultas memberikan rekomendasi tertulis terkait bakal calon berdasarkan kelayakan akademik, manajerial, dan etika.
  - b. Jika calon yang diajukan dianggap tidak layak, Dekan dapat mengajukan calon pengganti kepada Senat Fakultas.
- (3) Pengajuan kepada Rektor
- Setelah memperoleh rekomendasi dari Senat Fakultas, Dekan mengajukan nama bakal calon Ketua Departemen kepada Rektor, disertai dengan dokumen pendukung.
- (4) Proses Wawancara oleh Pimpinan Universitas
- Rektor menunjuk tim dari Pimpinan Universitas untuk melakukan wawancara terhadap calon Ketua Departemen guna memastikan kesesuaian kompetensi akademik, kepemimpinan, dan visi pengelolaan departemen.
- (5) Permintaan Pertimbangan kepada BPH
- a. Rektor meminta pertimbangan kepada Badan Pembina Harian (BPH) terkait aspek AIK.
  - b. BPH memberikan pertimbangan tertulis dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor.
- (6) Penetapan Jika BPH Tidak Memberikan Pertimbangan
- Apabila BPH tidak memberikan tanggapan dalam waktu yang ditentukan, Rektor dapat menetapkan salah satu dari dua bakal calon Ketua Departemen yang diajukan.
- (7) Penetapan Ketua Departemen oleh Rektor
- Rektor menetapkan salah satu dari dua bakal calon Ketua Departemen berdasarkan evaluasi yang mencakup kompetensi akademik, manajerial, dan kepemimpinan.
- (8) Surat Keputusan Pengangkatan Ketua Departemen
- Surat Keputusan pengangkatan Ketua Departemen diterbitkan oleh Rektor dan disampaikan kepada Dekan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah penetapan.
- (9) Pelantikan Ketua Departemen
- Ketua Departemen yang ditetapkan dilantik oleh Rektor dalam upacara resmi, dengan pengucapan sumpah jabatan sesuai prosedur yang berlaku di Universitas.

(10) Proses Jika Calon Tidak Memenuhi Kriteria

- a. Jika jumlah calon yang memenuhi kriteria kurang dari 2 (dua) orang, Dekan bersama Senat Fakultas melakukan penjaringan ulang.
- b. Jika penjaringan ulang tidak berhasil memenuhi kuota, Rektor dapat menunjuk Pelaksana Tugas (Plt) Ketua Departemen hingga proses penjaringan selesai.

(11) Kebijakan Khusus oleh Rektor

Dalam kondisi tertentu, seperti mendesaknya kebutuhan organisasi atau kemaslahatan Persyarikatan Muhammadiyah, Rektor dapat mengambil kebijakan khusus terkait penetapan Ketua Departemen, dengan tetap memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan keadilan.

(12) Masa Jabatan Ketua Departemen

Masa jabatan Ketua Departemen adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan dengan ketentuan tidak lebih dari 8 (delapan) tahun berturut-turut.

(13) Pemberhentian Ketua Departemen

Ketua Departemen dapat diberhentikan oleh Rektor dalam kondisi berikut:

- a. Masa jabatan berakhir.
- b. Mengundurkan diri.
- c. Berhalangan tetap.
- d. Melanggar hukum, kode etik, atau peraturan disiplin dosen.
- e. Memiliki kinerja di bawah standar yang ditetapkan Universitas.

(14) Ketentuan Tambahan

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan, tugas, dan tanggung jawab Ketua Departemen diatur dalam Keputusan Rektor, dengan merujuk pada pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, regulasi nasional, dan kebutuhan strategis Universitas.

Pasal 120

Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Departemen

(1) Usulan Calon Sekretaris Departemen

- a. Ketua Departemen mengajukan dua nama calon Sekretaris Departemen dari dosen tetap dengan:
  1. Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
  2. Masa kerja di Universitas minimal lima tahun.
- b. Usulan disampaikan kepada Dekan untuk diproses lebih lanjut.

(2) Pertimbangan Senat Fakultas

Dekan mengajukan nama calon Sekretaris Departemen kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan kelayakan, sesuai kriteria yang ditetapkan dalam peraturan Universitas.

(3) Pengajuan Calon Pengganti (Jika Tidak Layak)

Jika calon dianggap tidak layak oleh Senat Fakultas, Dekan/Direktur mengajukan calon pengganti untuk mendapatkan pertimbangan lebih lanjut.

(4) Pengajuan kepada Rektor

Setelah memperoleh pertimbangan dari Senat Fakultas, Dekan menyampaikan bakal calon Sekretaris Departemen kepada Rektor untuk dievaluasi.

(5) Wawancara oleh Pimpinan Universitas

Rektor meminta kepada Pimpinan Universitas untuk melakukan wawancara terhadap calon guna menilai kompetensi, keahlian, dan kesesuaian calon dengan kebutuhan departemen.

(6) Penanganan Jika Calon Tidak Layak

Apabila calon Sekretaris Departemen dianggap tidak layak oleh Rektor, Dekan dapat mengajukan calon pengganti untuk dilakukan proses evaluasi kembali.

(7) Permintaan Pertimbangan kepada Badan Pembina Harian (BPH)

- a. Rektor meminta pertimbangan BPH UNIMOF terkait aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. Permintaan ini disampaikan selambat-lambatnya tujuh hari setelah diterimanya usulan calon dari Dekan.

(8) Respon BPH

BPH memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Rektor selambat-lambatnya 14 hari setelah menerima permintaan dari Rektor.

(9) Penetapan Jika Tidak Ada Pertimbangan BPH

Jika dalam waktu 14 hari BPH tidak memberikan pertimbangan, Rektor dapat menetapkan salah satu dari dua calon yang diajukan untuk menjadi Sekretaris Departemen.

(10) Penetapan oleh Rektor

Rektor menetapkan salah satu dari dua calon menjadi Sekretaris Departemen berdasarkan hasil evaluasi dan rekomendasi dari pihak terkait.

(11) Penyerahan Surat Keputusan

Surat Keputusan (SK) pengangkatan Sekretaris Departemen disampaikan kepada Dekan oleh Rektor selambat-lambatnya 14 hari setelah penetapan.

(12) Penanganan Jika Calon Tidak Layak oleh BPH

Jika calon dianggap tidak layak oleh BPH, Rektor meminta Dekan untuk mengajukan calon pengganti yang sesuai dengan rekomendasi BPH.

(13) Pelantikan dan Sumpah Jabatan

Pelantikan Sekretaris Departemen dilaksanakan oleh Rektor dalam upacara resmi dengan pengucapan sumpah jabatan untuk masa jabatan empat tahun.

(14) Kebijakan Khusus oleh Rektor

Dalam kondisi tertentu yang mendesak, Rektor dapat mengambil kebijakan khusus terkait penetapan Sekretaris Departemen, dengan tetap mengacu pada prinsip transparansi, akuntabilitas, dan kemaslahatan bagi UNIMOF serta Persyarikatan Muhammadiyah.

## Pasal 121

### Proses dan Tata Cara Pengangkatan Ketua Program Studi

(1) Pengajuan Bakal Calon

- a. Dekan mengajukan minimal dua nama bakal calon Ketua Program Studi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.
- b. Bakal calon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. Dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal Lektor.
  2. Memiliki pengalaman kerja minimal 5 tahun.
  3. Memiliki pemahaman dan komitmen terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
  4. Memenuhi kualifikasi sesuai ketentuan dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Standar Nasional Pendidikan.

(2) Penjaringan dan Rekomendasi

- a. Senat Fakultas melaksanakan penjaringan calon dan memberikan rekomendasi tertulis terkait kelayakan bakal calon berdasarkan aspek akademik, manajerial, dan etika.
- b. Jika calon yang diajukan dianggap tidak layak, Dekan dapat mengajukan bakal calon pengganti untuk dipertimbangkan lebih lanjut.

(3) Permintaan Pertimbangan

- a. Dekan menyampaikan hasil penjaringan dan rekomendasi dari Senat Fakultas kepada Rektor untuk proses selanjutnya.

- b. Rektor meminta pertimbangan Badan Pembina Harian (BPH) terkait aspek AIK dan integritas calon Ketua Program Studi.
- c. BPH memberikan tanggapan tertulis dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah menerima permintaan dari Rektor.

(4) Pemilihan

- a. Jika diperlukan, pemilihan dilakukan oleh Senat Fakultas melalui musyawarah atau pemungutan suara untuk menentukan dua calon terbaik.
- b. Pemilihan harus dilakukan secara transparan, objektif, dan berlandaskan pada kelayakan akademik serta kemampuan manajerial calon.

(5) Penyerahan Hasil Pemilihan kepada Rektor

Senat Fakultas menyerahkan dua nama calon terpilih beserta dokumen pendukung hasil pemilihan kepada Rektor.

(6) Penetapan oleh Rektor

- a. Berdasarkan rekomendasi dari Senat Fakultas, Pimpinan Universitas, dan BPH, Rektor menetapkan salah satu dari dua bakal calon menjadi Ketua Program Studi.
- b. Penetapan dilakukan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah menerima hasil pemilihan.

(7) Surat Keputusan dan Pelantikan

- a. Rektor menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan Ketua Program Studi dan menyampaikan kepada Dekan.
- b. Ketua Program Studi yang telah ditetapkan dilantik oleh Rektor dalam upacara resmi dengan pengucapan sumpah jabatan.

(8) Ketentuan Jika Jumlah Calon Tidak Memenuhi Kuota

- a. Jika jumlah bakal calon yang memenuhi kriteria kurang dari dua orang, proses penjaringan ulang dapat dilakukan oleh Senat Fakultas.
- b. Jika penjaringan ulang tidak memenuhi kuota, Rektor dapat menunjuk Pelaksana Tugas (Plt) Ketua Program Studi hingga proses penjaringan selesai.

(9) Kriteria dan Kualifikasi Calon

- a. Dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal Lektor.
- b. Memiliki pengalaman kerja yang relevan dan kompetensi dalam pengelolaan program studi.
- c. Memahami nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- d. Tidak sedang menjalani sanksi hukum atau disiplin, serta memiliki rekam jejak yang baik.

#### (10) Ketentuan Tambahan

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan, tugas, dan tanggung jawab Ketua Program Studi diatur dalam Keputusan Rektor, dengan merujuk pada pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, regulasi nasional, dan kebutuhan strategis Universitas.

### Pasal 122

#### Tata Cara Pengangkatan Kepala Biro

##### (1) Penetapan Panitia Pemilihan Calon

- a. Rektor menetapkan panitia pemilihan calon Kepala Biro yang terdiri dari perwakilan Wakil Rektor, Pimpinan Fakultas dan tenaga ahli yang relevan.
- b. Panitia bertugas mengatur proses penjurangan, seleksi, dan evaluasi bakal calon Kepala Biro.

##### (2) Penjaringan dan Rekomendasi

- a. Panitia melakukan proses penjaringan dan seleksi administratif terhadap calon Kepala Biro.
- b. Panitia mengusulkan minimal dua nama calon kepada Senat Universitas untuk mendapatkan rekomendasi berdasarkan kinerja, kompetensi, dan kecocokan dengan kebutuhan institusi.
- c. Jika calon yang diajukan tidak memenuhi kriteria, proses penjaringan dapat diperpanjang hingga jumlah calon terpenuhi.

##### (3) Permintaan Pertimbangan

- a. Setelah menerima nama calon dari panitia, Rektor meminta pertimbangan dari Badan Pembina Harian (BPH) terkait kepemimpinan, manajerial, dan pemahaman terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. BPH memberikan tanggapan tertulis dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah menerima permintaan dari Rektor.
- c. Jika BPH tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu yang ditentukan, proses tetap dapat dilanjutkan sesuai prosedur.

##### (4) Pemilihan

- a. Panitia pemilihan mengadakan pemilihan internal untuk menentukan dua calon terbaik.

- b. Pemilihan dilakukan secara transparan berdasarkan kriteria akademik, manajerial, dan integritas calon.

(5) Penyerahan Hasil Pemilihan kepada Rektor

Panitia menyerahkan hasil pemilihan berupa dua nama calon terbaik kepada Rektor, disertai dokumen pendukung dan rekomendasi dari BPH.

(6) Penetapan oleh Rektor

- a. Rektor menetapkan salah satu dari dua nama calon yang diajukan sebagai Kepala Biro berdasarkan hasil pemilihan dan pertimbangan yang diterima.
- b. Penetapan dilakukan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah menerima hasil pemilihan.

(7) Surat Keputusan dan Pelantikan

- a. Rektor menerbitkan Surat Keputusan (SK) pengangkatan Kepala Biro dan menyampaikan salinannya kepada pihak terkait.
- b. Pelantikan Kepala Biro dilakukan dalam upacara resmi oleh Rektor, disertai pengucapan sumpah jabatan sesuai peraturan Universitas.

(8) Ketentuan Jika Jumlah Calon Tidak Memenuhi Kuota

- a. Jika jumlah minimal calon tidak terpenuhi (kurang dari dua calon), panitia dapat memberikan perpanjangan waktu penjangkaran.
- b. Jika perpanjangan waktu tidak menghasilkan calon tambahan, Rektor berwenang menunjuk Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Biro hingga proses penjangkaran selesai.

(9) Kriteria dan Kualifikasi Calon

- a. Calon Kepala Biro harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1. Berasal dari tenaga kependidikan atau dosen tetap dengan jabatan minimal Asisten Ahli atau setara.
  - 2. Memiliki pengalaman kerja minimal lima tahun di bidang manajerial pendidikan tinggi.
  - 3. Memahami dan berkomitmen terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
  - 4. Tidak sedang menjalani sanksi hukum atau disiplin, serta memiliki rekam jejak etika yang baik.
- b. Kualifikasi calon harus sesuai dengan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Standar Nasional Pendidikan.

(10) Ketentuan Tambahan

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan, tugas, dan tanggung jawab Kepala Biro diatur dalam Keputusan Rektor, dengan merujuk pada pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, regulasi nasional, dan kebutuhan strategis Universitas.

### Pasal 123

#### Tata Cara Pengangkatan Ketua Lembaga

##### (1) Penetapan Panitia Pemilihan Calon

- a. Rektor menetapkan panitia pemilihan calon Ketua Lembaga yang terdiri dari perwakilan Wakil Rektor, Pimpinan Fakultas dan tenaga ahli yang relevan.
- b. Panitia bertugas mengatur proses penjurangan, seleksi, dan evaluasi bakal calon Ketua Lembaga.

##### (2) Penjaringan dan Rekomendasi

- a. Panitia melakukan proses penjaringan dan seleksi administratif terhadap calon Ketua Lembaga.
- b. Panitia mengusulkan minimal dua nama calon kepada Senat Universitas untuk mendapatkan rekomendasi berdasarkan kinerja, kompetensi, dan kecocokan dengan kebutuhan institusi.
- c. Jika calon yang diajukan tidak memenuhi kriteria, proses penjaringan dapat diperpanjang hingga jumlah calon terpenuhi.

##### (3) Permintaan Pertimbangan

- a. Setelah menerima nama calon dari panitia, Rektor meminta pertimbangan dari Badan Pembina Harian (BPH) terkait kepemimpinan, manajerial, dan pemahaman terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. BPH memberikan tanggapan tertulis dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah menerima permintaan dari Rektor.
- c. Jika BPH tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu yang ditentukan, proses tetap dapat dilanjutkan sesuai prosedur.

##### (4) Pemilihan

- a. Panitia pemilihan mengadakan pemilihan internal untuk menentukan dua calon terbaik.
- b. Pemilihan dilakukan secara transparan berdasarkan kriteria akademik, manajerial, dan integritas calon.

##### (5) Penyerahan Hasil Pemilihan kepada Rektor

Panitia menyerahkan hasil pemilihan berupa dua nama calon terbaik kepada Rektor, disertai dokumen pendukung dan rekomendasi dari BPH.

(6) Penetapan oleh Rektor

- a. Rektor menetapkan salah satu dari dua nama calon yang diajukan sebagai Ketua Lembaga berdasarkan hasil pemilihan dan pertimbangan yang diterima.
- b. Penetapan dilakukan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah menerima hasil pemilihan.

(7) Surat Keputusan dan Pelantikan

- a. Rektor menerbitkan Surat Keputusan (SK) pengangkatan Ketua Lembaga dan menyampaikan salinannya kepada pihak terkait.
- b. Pelantikan Ketua Lembaga dilakukan dalam upacara resmi oleh Rektor, disertai pengucapan sumpah jabatan sesuai peraturan Universitas.

(8) Ketentuan Jika Jumlah Calon Tidak Memenuhi Kuota

- a. Jika jumlah minimal calon tidak terpenuhi (kurang dari dua calon), panitia dapat memberikan perpanjangan waktu penjangkaran.
- b. Jika perpanjangan waktu tidak menghasilkan calon tambahan, Rektor berwenang menunjuk Pelaksana Tugas (Plt) Ketua Lembaga hingga proses penjangkaran selesai.

(9) Kriteria dan Kualifikasi Calon

- a. Calon Ketua Lembaga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. Berasal dari tenaga kependidikan atau dosen tetap dengan jabatan minimal Asisten Ahli atau setara.
  2. Memiliki pengalaman kerja minimal lima tahun di bidang manajerial pendidikan tinggi.
  3. Memahami dan berkomitmen terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
  4. Tidak sedang menjalani sanksi hukum atau disiplin, serta memiliki rekam jejak etika yang baik.
- b. Kualifikasi calon harus sesuai dengan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Standar Nasional Pendidikan.

(10) Ketentuan Tambahan

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan, tugas, dan tanggung jawab Ketua Lembaga diatur dalam Keputusan Rektor, dengan merujuk pada pedoman Majelis

DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, regulasi nasional, dan kebutuhan strategis Universitas.

#### Pasal 124

##### Tata Cara Pengangkatan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

###### (1) Penetapan Panitia Pemilihan Calon

- a. Rektor menetapkan panitia pemilihan calon Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang terdiri dari perwakilan Wakil Rektor, Pimpinan Fakultas dan tenaga ahli yang relevan.
- b. Panitia bertugas mengatur proses penjurangan, seleksi, dan evaluasi bakal calon Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).

###### (2) Penjaringan dan Rekomendasi

- a. Panitia melakukan proses penjaringan dan seleksi administratif terhadap calon Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- b. Panitia mengusulkan minimal dua nama calon kepada Senat Universitas untuk mendapatkan rekomendasi berdasarkan kinerja, kompetensi, dan kecocokan dengan kebutuhan institusi.
- c. Jika calon yang diajukan tidak memenuhi kriteria, proses penjaringan dapat diperpanjang hingga jumlah calon terpenuhi.

###### (3) Permintaan Pertimbangan

- a. Setelah menerima nama calon dari panitia, Rektor meminta pertimbangan dari Badan Pembina Harian (BPH) terkait kepemimpinan, manajerial, dan pemahaman terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. BPH memberikan tanggapan tertulis dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah menerima permintaan dari Rektor.
- c. Jika BPH tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu yang ditentukan, proses tetap dapat dilanjutkan sesuai prosedur.

###### (4) Pemilihan

- a. Panitia pemilihan mengadakan pemilihan internal untuk menentukan dua calon terbaik.
- b. Pemilihan dilakukan secara transparan berdasarkan kriteria akademik, manajerial, dan integritas calon.

###### (5) Penyerahan Hasil Pemilihan kepada Rektor

Panitia menyerahkan hasil pemilihan berupa dua nama calon terbaik kepada Rektor, disertai dokumen pendukung dan rekomendasi dari BPH.

(6) Penetapan oleh Rektor

- a. Rektor menetapkan salah satu dari dua nama calon yang diajukan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan hasil pemilihan dan pertimbangan yang diterima.
- b. Penetapan dilakukan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah menerima hasil pemilihan.

(7) Surat Keputusan dan Pelantikan

- a. Rektor menerbitkan Surat Keputusan (SK) pengangkatan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan menyampaikan salinannya kepada pihak terkait.
- b. Pelantikan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilakukan dalam upacara resmi oleh Rektor, disertai pengucapan sumpah jabatan sesuai peraturan Universitas.

(8) Ketentuan Jika Jumlah Calon Tidak Memenuhi Kuota

- a. Jika jumlah minimal calon tidak terpenuhi (kurang dari dua calon), panitia dapat memberikan perpanjangan waktu penjangkaran.
- b. Jika perpanjangan waktu tidak menghasilkan calon tambahan, Rektor berwenang menunjuk Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) hingga proses penjangkaran selesai.

(9) Kriteria dan Kualifikasi Calon

- a. Calon Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. Berasal dari tenaga kependidikan atau dosen tetap dengan jabatan minimal Asisten Ahli atau setara.
  2. Memiliki pengalaman kerja minimal lima tahun di bidang manajerial pendidikan tinggi.
  3. Memahami dan berkomitmen terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
  4. Tidak sedang menjalani sanksi hukum atau disiplin, serta memiliki rekam jejak etika yang baik.
- b. Kualifikasi calon harus sesuai dengan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Standar Nasional Pendidikan.

(10) Ketentuan Tambahan

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan, tugas, dan tanggung jawab Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) diatur dalam Keputusan Rektor, dengan merujuk pada pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, regulasi nasional, dan kebutuhan strategis Universitas.

#### Pasal 125

##### Tata Cara Pengangkatan Kepala Laboratorium/Studio

###### (1) Pengajuan Bakal Calon

- a. Dekan mengajukan minimal dua nama bakal calon Kepala Laboratorium/Studio kepada Senat Fakultas.
- b. Calon harus berasal dari dosen tetap atau tenaga laboran yang memenuhi kualifikasi kompetensi teknis, kinerja, dan kemampuan administrasi sesuai dengan standar pendidikan tinggi.
- c. Calon wajib memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli atau setara dengan Penata Muda/III-A, serta pengalaman kerja minimal lima tahun.

###### (2) Penjaringan dan Rekomendasi

- a. Panitia penjaringan yang dibentuk oleh Senat Fakultas melakukan seleksi awal terhadap bakal calon berdasarkan kelayakan administratif dan teknis.
- b. Panitia menyerahkan rekomendasi dua nama calon yang memenuhi syarat kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan.

###### (3) Permintaan Pertimbangan

- a. Senat Fakultas memberikan rekomendasi tertulis mengenai bakal calon Kepala Laboratorium/Studio kepada Dekan.
- b. Jika calon dinilai tidak memenuhi kriteria, Dekan dapat mengajukan calon pengganti kepada Senat Fakultas untuk pertimbangan ulang.

###### (4) Pemilihan

- a. Pemilihan dilakukan oleh Senat Fakultas terhadap calon yang telah direkomendasikan, dengan mempertimbangkan kompetensi teknis, manajerial, serta visi pengelolaan laboratorium/studio.
- b. Hasil pemilihan berupa dua nama calon terpilih diserahkan kepada Dekan.

###### (5) Penyerahan Hasil Pemilihan kepada Rektor

- a. Dekan menyampaikan hasil pemilihan kepada Rektor, dilengkapi dengan dokumen pendukung, hasil evaluasi Senat Fakultas, dan rekomendasi tertulis.
- b. Penyerahan dilakukan dalam waktu maksimal tujuh hari setelah proses pemilihan selesai.

(6) Penetapan oleh Rektor

- a. Rektor menetapkan salah satu dari dua nama calon sebagai Kepala Laboratorium/Studio berdasarkan hasil pemilihan dan rekomendasi yang diterima.
- b. Penetapan dilakukan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah menerima hasil pemilihan dari Dekan.

(7) Surat Keputusan dan Pelantikan

- a. Rektor menerbitkan Surat Keputusan (SK) pengangkatan Kepala Laboratorium/Studio dan menyampaikan salinannya kepada Dekan.
- b. Pelantikan Kepala Laboratorium/Studio dilakukan dalam upacara resmi oleh Rektor, disertai pengucapan sumpah jabatan sesuai prosedur Universitas.

(8) Ketentuan Jika Jumlah Calon Tidak Memenuhi Kuota

- a. Jika jumlah calon yang memenuhi kriteria minimal dua orang tidak tercapai, Senat Fakultas dapat memberikan perpanjangan waktu penjangkaran.
- b. Jika perpanjangan penjangkaran tidak menghasilkan calon tambahan, Rektor dapat menunjuk Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Laboratorium/Studio hingga proses penjangkaran selesai.

(9) Kriteria dan Kualifikasi Calon

- a. Calon harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  1. Berasal dari dosen tetap atau tenaga laboran dengan jabatan minimal Asisten Ahli atau Penata Muda/III-A.
  2. Memiliki pengalaman kerja minimal lima tahun di bidang laboratorium/studio.
  3. Memahami dan mendukung nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
  4. Tidak sedang menjalani sanksi hukum atau disiplin, serta memiliki rekam jejak etika yang baik.
- b. Kualifikasi calon mengacu pada Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Standar Nasional Pendidikan.

(10) Ketentuan Tambahan

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan, tugas, dan tanggung jawab Kepala Laboratorium/Studio diatur dalam Keputusan Rektor, dengan merujuk pada pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, regulasi nasional, dan kebutuhan strategis Universitas.

## Pasal 126

### Tata Cara Pengangkatan Kepala Pusat Studi

#### (1) Pengajuan Bakal Calon

- a. Dekan mengajukan minimal dua nama bakal calon Kepala Pusat Studi kepada Senat Fakultas.
- b. Calon harus berasal dari dosen tetap atau tenaga laboran yang memenuhi kualifikasi kompetensi teknis, kinerja, dan kemampuan administrasi sesuai dengan standar pendidikan tinggi.
- c. Calon wajib memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli atau setara dengan Penata Muda/III-A, serta pengalaman kerja minimal lima tahun.

#### (2) Penjaringan dan Rekomendasi

- a. Panitia penjaringan yang dibentuk oleh Senat Fakultas melakukan seleksi awal terhadap bakal calon berdasarkan kelayakan administratif dan teknis.
- b. Panitia menyerahkan rekomendasi dua nama calon yang memenuhi syarat kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan.

#### (3) Permintaan Pertimbangan

- a. Senat Fakultas memberikan rekomendasi tertulis mengenai bakal calon Kepala Pusat Studi kepada Dekan.
- b. Jika calon dinilai tidak memenuhi kriteria, Dekan dapat mengajukan calon pengganti kepada Senat Fakultas untuk pertimbangan ulang.

#### (4) Pemilihan

- a. Pemilihan dilakukan oleh Senat Fakultas terhadap calon yang telah direkomendasikan, dengan mempertimbangkan kompetensi teknis, manajerial, serta visi pengelolaan laboratorium/studio.
- b. Hasil pemilihan berupa dua nama calon terpilih diserahkan kepada Dekan.

#### (5) Penyerahan Hasil Pemilihan kepada Rektor

- a. Dekan menyampaikan hasil pemilihan kepada Rektor, dilengkapi dengan dokumen pendukung, hasil evaluasi Senat Fakultas, dan rekomendasi tertulis.
- b. Penyerahan dilakukan dalam waktu maksimal tujuh hari setelah proses pemilihan selesai.

#### (6) Penetapan oleh Rektor

- a. Rektor menetapkan salah satu dari dua nama calon sebagai Kepala Pusat Studi berdasarkan hasil pemilihan dan rekomendasi yang diterima.

- b. Penetapan dilakukan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah menerima hasil pemilihan dari Dekan.

(7) Surat Keputusan dan Pelantikan

- a. Rektor menerbitkan Surat Keputusan (SK) pengangkatan Kepala Pusat Studi dan menyampaikan salinannya kepada Dekan.
- b. Pelantikan Kepala Pusat Studi dilakukan dalam upacara resmi oleh Rektor, disertai pengucapan sumpah jabatan sesuai prosedur Universitas.

(8) Ketentuan Jika Jumlah Calon Tidak Memenuhi Kuota

- a. Jika jumlah calon yang memenuhi kriteria minimal dua orang tidak tercapai, Senat Fakultas dapat memberikan perpanjangan waktu penjangkaran.
- b. Jika perpanjangan penjangkaran tidak menghasilkan calon tambahan, Rektor dapat menunjuk Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Pusat Studi hingga proses penjangkaran selesai.

(9) Kriteria dan Kualifikasi Calon

- a. Calon harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1. Berasal dari dosen tetap atau tenaga laboran dengan jabatan minimal Asisten Ahli atau Penata Muda/III-A.
  - 2. Memiliki pengalaman kerja minimal lima tahun di bidang laboratorium/studio.
  - 3. Memahami dan mendukung nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
  - 4. Tidak sedang menjalani sanksi hukum atau disiplin, serta memiliki rekam jejak etika yang baik.
- b. Kualifikasi calon mengacu pada Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Standar Nasional Pendidikan.

(10) Ketentuan Tambahan

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan, tugas, dan tanggung jawab Kepala Pusat Studi diatur dalam Keputusan Rektor, dengan merujuk pada pedoman Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, regulasi nasional, dan kebutuhan strategis Universitas.

Pasal 127

Tenaga Pendidik/Dosen

(1) Definisi Tenaga Pendidik

Tenaga Pendidik adalah dosen profesional dan ilmuwan yang berperan utama dalam mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan,

teknologi, seni, serta nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dan pedoman dari Persyarikatan Muhammadiyah.

## (2) Komunitas Dosen

Komunitas dosen di UNIMOF terdiri dari beberapa kategori sebagai berikut:

### a. Dosen Tetap

1. Dosen Tetap Yayasan: Diangkat dan diberhentikan oleh Persyarikatan Muhammadiyah dengan Surat Keputusan (SK) yang sesuai.
2. Dosen Tetap PNS-DPK: Dipekerjakan dari Kemenristekdikti dan ditempatkan di UNIMOF.
3. Dosen Tetap Kontrak: Mengabdikan berdasarkan perjanjian kerja dengan Persyarikatan Muhammadiyah.

### b. Dosen Tidak Tetap

Dosen yang bekerja penuh waktu atau tidak penuh waktu (honorar), berhomebase di UNIMOF, dan memiliki NUPN (Nomor Urut Pengajar Nasional).

### c. Dosen Tamu

Profesional/pakar yang mengajar dalam jangka waktu tertentu tanpa ikatan kerja formal atau homebase, tidak terdaftar dalam PDPT, dan tidak memiliki NUPN.

## (3) Syarat Penerimaan dan Pengangkatan Dosen

Kriteria minimal untuk menjadi dosen di UNIMOF meliputi:

- a. Lulusan program Magister (S2) atau Doktor (S3) atau setara.
- b. Linieritas akademik sesuai dengan bidang keilmuan yang dibutuhkan.
- c. Usia maksimal 50 tahun.
- d. Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- e. Setia pada Pancasila, UUD 1945, dan NKRI.
- f. Tidak memiliki riwayat tindak pidana.
- g. Sehat jasmani dan rohani.
- h. Tidak memiliki status sebagai dosen PNS/dosen tetap di perguruan tinggi lain atau pegawai tetap di lembaga lain.
- i. Lulus seleksi Universitas dan bersedia mematuhi aturan di UNIMOF dan Persyarikatan Muhammadiyah.

## (4) Jabatan Akademik Dosen

Jenjang akademik dosen di UNIMOF meliputi:

- a. Asisten Ahli: Magister (S2) atau Doktor (S3).
- b. Lektor: Magister (S2) atau Doktor (S3).
- c. Lektor Kepala: Magister (S2) atau Doktor (S3).
- d. Profesor: Doktor (S3).

#### (5) Pengangkatan Jabatan Akademik

Proses pengangkatan jabatan akademik dosen mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan universitas sesuai arahan dari Persyarikatan Muhammadiyah dan Kemenristekdikti.

#### (6) Ketentuan Dosen Tetap DPK

Penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian Dosen Tetap DPK mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah melalui peraturan yang berlaku.

#### (7) Pemberhentian Dosen

Prosedur pemberhentian dosen mengacu pada peraturan Persyarikatan Muhammadiyah, peraturan kepegawaian universitas, dan undang-undang yang berlaku, dengan tetap menjaga prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan.

### Pasal 128

#### Tata Cara Pengangkatan Dosen

##### (1) Tahapan Pengangkatan Dosen di UNIMOF

###### a. Penyusunan Kebutuhan Dosen

Rektor, melalui Wakil Rektor II, menyusun kebutuhan dosen berdasarkan usulan kebutuhan tenaga pendidik dari Dekan fakultas terkait, dengan mempertimbangkan rasio dosen terhadap mahasiswa sesuai standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti).

###### b. Persetujuan Kebutuhan Dosen oleh BPH

Wakil Rektor II mengusulkan kebutuhan dosen kepada Badan Pembina Harian (BPH) untuk diverifikasi dan divalidasi. BPH berhak menyetujui atau menolak usulan kebutuhan dosen berdasarkan hasil verifikasi, dengan mempertimbangkan prioritas kebutuhan strategis institusi.

###### c. Pembentukan Tim Seleksi

Jika disetujui, BPH membentuk Tim Seleksi Dosen yang terdiri dari 2 anggota BPH, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan perwakilan dari Biro Umum. Tim ini bertugas menyusun instrumen seleksi sesuai standar yang berlaku.

d. Rekrutmen dan Seleksi Calon Dosen

Rekrutmen dilakukan secara terbuka melalui pengumuman resmi, namun dapat dilakukan secara tertutup jika terkait kebutuhan strategis tertentu. Seleksi mencakup ujian kompetensi, wawancara, dan asesmen Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

e. Penetapan Hasil Seleksi

Tim Seleksi mengajukan nama calon dosen hasil seleksi kepada BPH untuk mendapatkan persetujuan final.

f. Surat Perjanjian Kerja

BPH memanggil calon dosen yang lolos seleksi untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerja antara calon dosen dan Persyarikatan Muhammadiyah, sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku.

g. Kegiatan Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah

Setelah penandatanganan perjanjian kerja, BPH menyerahkan Surat Keputusan (SK) Pengangkatan kepada Rektor untuk memfasilitasi pembinaan calon dosen melalui kegiatan Baitul Arqam. Rektor, melalui Wakil Rektor I, mengundang calon dosen untuk mengikuti kegiatan Baitul Arqam, yang merupakan syarat wajib sebelum pengangkatan penuh sebagai dosen tetap.

h. Masa Percobaan

Calon dosen yang telah mengikuti Baitul Arqam berstatus sebagai Tenaga Pengajar non-NIDN dengan penghasilan 80% dari gaji pokok selama masa percobaan maksimal 2 tahun, atau hingga lulus kegiatan Pekerti Dosen.

i. Penetapan Sebagai Dosen Tetap

Calon dosen yang lulus kegiatan Pekerti Dosen berhak mendapatkan NIDN dari Kemenristekdikti dan ditetapkan sebagai Dosen Tetap UNIMOF, dengan penghasilan penuh 100% dari gaji pokok.

(2) Ketentuan Khusus

a. Kebutuhan strategis institusi yang memerlukan dosen dengan spesialisasi tertentu dapat ditangani melalui rekrutmen langsung atas persetujuan Rektor dan BPH.

b. Calon dosen yang tidak memenuhi persyaratan selama masa percobaan dapat diberhentikan dengan mengacu pada aturan kepegawaian Muhammadiyah dan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengaturan Tambahan

Ketentuan rinci terkait tata cara pengangkatan dosen, masa percobaan, dan hak serta kewajiban calon dosen diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepegawaian Universitas

sesuai pedoman dari Persyarikatan Muhammadiyah, SN-Dikti, dan regulasi pemerintah terkait.

## Pasal 129 Hak dan Kewajiban Dosen

### (1) Tugas dan Kewajiban Dosen

Dosen memiliki tanggung jawab utama untuk melaksanakan kegiatan berikut:

- a. Pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat, sebagai pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.
- b. Pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Allah SWT sesuai nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- c. Pemberian bimbingan kepada mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan akademik, penelitian, dan pengembangan diri.
- d. Mewujudkan kualitas pendidikan yang relevan.

### (2) Rincian Tugas dan Kewajiban Dosen

- a. Melaksanakan kewajiban kerja penuh waktu dengan alokasi waktu kerja 40 (empat puluh) jam per minggu.
- b. Melaksanakan beban kerja paling sedikit setara dengan 12 (dua belas) SKS per semester sesuai ketentuan kualifikasi akademik.
- c. Menyusun, mengembangkan, dan mengevaluasi kurikulum sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- d. Melaksanakan kewajiban lain yang tercantum dalam perjanjian kerja, pedoman Universitas, dan peraturan Persyarikatan Muhammadiyah.

### (3) Hak Dosen

Dosen berhak memperoleh hak-hak sebagai berikut:

- a. Penghasilan yang layak sesuai standar nasional pendidikan tinggi dan kebutuhan hidup minimum, termasuk tunjangan kinerja.
- b. Kesempatan untuk mendapatkan promosi jabatan fungsional dan golongan sesuai pencapaian kinerja.
- c. Jaminan kesejahteraan sosial, seperti jaminan hari tua dan jaminan kesehatan, sesuai peraturan kepegawaian.
- d. Perlindungan hukum dan etika dalam melaksanakan tugas serta perlindungan terhadap kekayaan intelektual yang dihasilkan.
- e. Kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan

- f. Kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang didukung oleh sarana dan prasarana Universitas.
- g. Hak untuk menentukan kelulusan mahasiswa secara profesional berdasarkan pencapaian akademik.
- h. Akses bergabung dalam organisasi profesi dan keilmuan yang relevan dengan bidang kompetensinya.

(4) Rincian Hak Penghasilan Dosen

- a. Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap:
  - 1. Gaji pokok yang sesuai standar nasional.
  - 2. Tunjangan melekat pada gaji, seperti tunjangan jabatan, profesi, dan fungsional.
- b. Tunjangan Khusus:
  - 1. Tunjangan kehormatan bagi dosen dengan jabatan akademik Profesor.
  - 2. Tunjangan akademik lainnya yang diberikan berdasarkan kualifikasi dan prestasi, sesuai dengan kebijakan pemerintah.
- c. Fasilitas Kesejahteraan:
  - 1. Jaminan kesejahteraan sosial, seperti BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
  - 2. Fasilitas tambahan sesuai peraturan Universitas dan pedoman Persyarikatan.

(5) Ketentuan Tambahan

- a. Hak dan kewajiban dosen disesuaikan dengan status kepegawaian, yaitu Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, atau Dosen PNS-DPK, berdasarkan pedoman DIKTILITBANG Muhammadiyah.
- b. Ketentuan pelaksanaan tugas dan hak dosen diatur lebih lanjut dalam peraturan kepegawaian Universitas serta kebijakan internal Universitas Muhammadiyah.

Pasal 130

Tugas Tenaga Penunjang Akademik Dosen

(1) Peran Tenaga Penunjang Akademik Dosen

Dosen di UNIMOF memiliki peran tambahan sebagai tenaga penunjang akademik yang berkontribusi dalam mendukung kegiatan akademik dan pengelolaan universitas. Selain menjalankan tugas pokok dalam jabatan akademik, dosen juga diharapkan untuk berpartisipasi dalam berbagai tugas administratif, organisasi, dan kepanitiaan yang ada di tingkat universitas, fakultas, atau di Persyarikatan Muhammadiyah.

(2) Rincian Tugas Tenaga Penunjang Akademik Dosen

Dosen yang berperan sebagai tenaga penunjang akademik memiliki berbagai tugas tambahan, termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Menjabat posisi kepemimpinan dalam struktur universitas, seperti Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala Unit, Kepala UPT, atau Kepala Pusat Studi.
- b. Menjadi Ketua atau Anggota Pimpinan di Persyarikatan Muhammadiyah atau pada Majelis/Lembaga di bawah Persyarikatan Muhammadiyah.
- c. Menjadi anggota dalam kepanitiaan atau badan di tingkat universitas, fakultas, atau di Persyarikatan Muhammadiyah, yang mendukung pengembangan pendidikan tinggi.
- d. Berpartisipasi dalam kepanitiaan atau badan di lembaga pemerintah yang mendukung pendidikan tinggi.
- e. Menjadi anggota organisasi profesi yang diakui secara nasional atau internasional, sesuai dengan bidang akademik yang digeluti.
- f. Mewakili universitas atau lembaga dalam berbagai acara ilmiah nasional maupun internasional, yang relevan dengan pengembangan pendidikan dan penelitian.
- g. Menjadi anggota delegasi nasional yang menghadiri pertemuan ilmiah internasional, baik sebagai pemakalah, pembicara, atau peserta aktif dalam acara ilmiah.
- h. Berperan aktif dalam pertemuan ilmiah yang diadakan secara nasional atau internasional, serta kegiatan ilmiah lainnya yang relevan dengan bidang pengajaran dan penelitian.
- i. Menulis atau berkontribusi dalam pembuatan buku pelajaran untuk tingkat SMA atau di bawahnya, yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, sesuai dengan peraturan terkait hak cipta dan kualitas bahan ajar.
- j. Terlibat dalam kegiatan olahraga atau bidang humaniora lainnya yang mendukung pengembangan karakter, kesehatan, dan sosial kemasyarakatan di lingkungan universitas dan masyarakat.
- k. Berpartisipasi aktif dalam keanggotaan Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen yang bertugas menilai capaian kinerja akademik dosen lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas dan Persyarikatan Muhammadiyah.

#### Pasal 131

#### Tenaga Kependidikan

#### (1) Pengertian Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang memiliki fungsi penunjang dalam pelaksanaan kegiatan akademik, organisasi, manajemen, dan administrasi, yang berperan penting dalam mendukung proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tujuan dan misi UNIMOF. Peran ini juga mendukung keberlangsungan operasional universitas yang efektif dan efisien.

## (2) Komunitas Tenaga Kependidikan

Komunitas tenaga kependidikan di UNIMOF terdiri dari berbagai jabatan yang sesuai dengan kebutuhan dan struktur organisasi universitas, antara lain:

- a. Tenaga Administrasi: Pegawai yang mengelola administrasi akademik dan non-akademik untuk memastikan kelancaran proses operasional dan pemenuhan standar pendidikan tinggi.
- b. Tenaga Laboran: Pegawai yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan laboratorium dan dukungan teknis terkait, sejalan dengan regulasi pendidikan tinggi dan standar nasional laboratorium.
- c. Tenaga Pustakawan: Pegawai yang menjalankan fungsi pengelolaan perpustakaan, sumber informasi, serta mendukung literasi akademik mahasiswa dan dosen sesuai dengan pedoman perpustakaan nasional dan standar akademik.
- d. Operator: Pegawai yang menangani kegiatan operasional khusus, termasuk teknologi informasi dan pengelolaan data universitas, mendukung kegiatan berbasis MBKM dan sistem digitalisasi universitas.
- e. Tenaga Teknisi dan Penunjang Lainnya: Tenaga teknis dan penunjang lainnya yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan operasional dan infrastruktur kampus, termasuk bidang teknologi, keamanan, dan fasilitas kampus, mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi.

## (3) Pengangkatan dan Pemberhentian Tenaga Kependidikan

Prosedur pengangkatan dan pemberhentian tenaga kependidikan diatur sesuai dengan Peraturan Kepegawaian UNIMOF, yang mengacu pada Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan peraturan kepegawaian nasional yang berlaku. Pengangkatan dilakukan berdasarkan seleksi yang objektif dan transparan, serta perjanjian kerja yang mengikat antara tenaga kependidikan dan Badan Pembina Harian (BPH).

## (4) Kewajiban Tenaga Kependidikan

Setiap tenaga kependidikan di UNIMOF wajib memenuhi kewajiban sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan yang berlaku di lingkungan UNIMOF dan dalam pengelolaan pendidikan tinggi.

- b. Mematuhi peraturan perundang-undangan nasional terkait pendidikan tinggi dan ketenagakerjaan, serta peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah, guna mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas.
- c. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi, baik di bidang akademik, administrasi, maupun non-akademik, yang berkaitan dengan tujuan universitas dan pendidikan karakter berdasarkan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

## Pasal 132

### Persyaratan Tenaga Kependidikan

#### (1) Persyaratan Umum untuk Menjadi Tenaga Kependidikan

Untuk dapat diangkat sebagai tenaga kependidikan di UNIMOF, calon pegawai harus memenuhi persyaratan berikut:

- a. Memiliki keyakinan yang kuat terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan bertakwa kepada Allah SWT.
- b. Memiliki wawasan yang mendalam mengenai Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta berkomitmen untuk menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Memenuhi kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan jabatan tenaga kependidikan yang dilamar, seperti tenaga administrasi, laboran, pustakawan, operator, atau posisi lainnya sesuai kebutuhan, dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Menunjukkan moralitas dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, serta memiliki etika kerja.
- e. Memiliki tanggung jawab yang besar terhadap kemajuan pendidikan dan masa depan bangsa Indonesia, berkomitmen sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pendidikan.
- f. Memahami, meyakini, dan siap mengamalkan visi, misi, dan nilai-nilai Persyarikatan Muhammadiyah dalam pelaksanaan tugas kependidikan.
- g. Lulus dalam proses seleksi dan penyaringan pegawai yang dilaksanakan oleh Badan Pembina Harian (BPH).

#### (2) Seleksi dan Penilaian

Proses seleksi tenaga kependidikan dilaksanakan secara transparan, adil, dan profesional sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNIMOF dan peraturan nasional yang relevan. Seleksi ini harus mempertimbangkan:

- a. Kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan jabatan yang dilamar.
- b. Pengalaman kerja yang relevan dan kemampuan manajerial sesuai dengan standar pendidikan tinggi nasional.
- c. Kemampuan untuk mendukung pengembangan kurikulum dan implementasi visi misi universitas.
- d. Kesesuaian dengan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang merupakan dasar dalam pengelolaan tenaga kependidikan di UNIMOF.

### Pasal 133

#### Tata Cara Pengangkatan Tenaga Kependidikan

##### (1) Proses Pengusulan dan Persetujuan Kebutuhan Tenaga Kependidikan

- a. Rektor, melalui Wakil Rektor II, menyusun dan mengajukan kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan usulan dari Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, atau unit lain yang membutuhkan tenaga kependidikan.
- b. Rektor, melalui Wakil Rektor II, mengusulkan kebutuhan tenaga kependidikan tersebut kepada Badan Pembina Harian (BPH) untuk verifikasi dan validasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### (2) Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Tenaga Kependidikan

- a. Badan Pembina Harian (BPH) melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan kebutuhan tenaga kependidikan yang disampaikan.
- b. BPH dapat menyetujui atau menolak usulan kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan hasil verifikasi dan validasi yang mempertimbangkan kesesuaian dengan regulasi pendidikan tinggi.

##### (3) Proses Seleksi dan Rekrutmen Tenaga Kependidikan

- a. Apabila BPH menyetujui usulan kebutuhan tenaga kependidikan, maka BPH membentuk tim seleksi yang terdiri dari unsur-unsur berikut: 2 orang dari BPH, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Biro Umum.
- b. Tim seleksi bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan rekrutmen dan seleksi calon tenaga kependidikan, serta mengusulkan calon tenaga kependidikan yang lolos seleksi kepada BPH.

##### (4) Seleksi Terbuka dan Tertutup

Penerimaan calon tenaga kependidikan dilakukan melalui seleksi terbuka dan tertutup sesuai dengan kebijakan UNIMOF dan ketentuan yang berlaku.

(5) Pengangkatan dan Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja

BPH memanggil calon tenaga kependidikan yang lolos seleksi untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerja antara BPH dan calon tenaga kependidikan yang bersangkutan.

(6) Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah

Setelah penandatanganan perjanjian kerja, BPH menyerahkan Surat Keputusan pengangkatan calon tenaga kependidikan kepada Rektor untuk dilaksanakan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui kegiatan Baitul Arqam.

(7) Pelaksanaan Baitul Arqam

Rektor, melalui Wakil Rektor I, memanggil calon tenaga kependidikan yang telah lulus seleksi untuk mengikuti kegiatan Baitul Arqam. Pada akhir kegiatan, Surat Keputusan BPH diserahkan kepada masing-masing tenaga kependidikan yang bersangkutan.

(8) Status dan Penghasilan Calon Tenaga Kependidikan

- a. Calon tenaga kependidikan yang telah mengikuti kegiatan Baitul Arqam berhak memperoleh penghasilan sebesar 80% dari penghasilan pokok golongan dan pangkat tenaga kependidikan selama masa percakapan awal.
- b. Status calon tenaga kependidikan adalah calon tenaga kependidikan selama maksimal 2 tahun, atau sampai mengikuti kegiatan Baitul Arqam kedua. Selama periode ini, mereka masih menjalani masa percakapan dan pembinaan.

(9) Perubahan Status Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap

Setelah mengikuti kegiatan Baitul Arqam kedua, atau setelah menjalani masa kerja 2 tahun, status calon tenaga kependidikan akan berubah menjadi Tenaga Kependidikan Tetap, dengan hak memperoleh 100% dari penghasilan pokok golongan dan pangkat tenaga kependidikan.

#### Pasal 134

#### Hak-Hak Tenaga Kependidikan

(1) Setiap Tenaga Kependidikan Berhak

- a. Memperoleh penghasilan yang layak, melebihi kebutuhan hidup minimum, yang disesuaikan dengan standar pengupahan yang berlaku.
- b. Mendapatkan pangkat dan golongan serta jabatan yang sesuai dengan tugas, kualifikasi, dan pencapaian kinerja.

- c. Mendapatkan jaminan hari tua dan jaminan kesehatan, sesuai dengan peraturan kepegawaian Universitas dan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Mendapatkan bimbingan dan pembinaan karier untuk pengembangan profesional dan keahlian dalam bidang pekerjaan dan tugasnya, mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan internal Universitas dan kebijakan nasional.
- e. Mendapatkan promosi dan penghargaan berdasarkan prestasi kerja, kontribusi terhadap pengembangan lembaga, dan pencapaian kinerja yang tercatat dalam evaluasi kinerja tenaga kependidikan.
- f. Memperoleh perlindungan hukum dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam peraturan perundang-undangan dan kebijakan lembaga.
- g. Mendapatkan tunjangan kesejahteraan yang sesuai dengan peraturan lembaga dan ketentuan yang berlaku, meliputi tunjangan jabatan dan tunjangan kesejahteraan sosial lainnya.
- h. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses terhadap sumber belajar, informasi, serta fasilitas yang mendukung peningkatan karier melalui program pendidikan dan pelatihan yang diatur oleh Universitas.
- i. Memperoleh kebebasan untuk berserikat dalam organisasi pegawai sesuai dengan hak-hak yang diatur oleh hukum dan peraturan yang berlaku.
- j. Mendapatkan bantuan hukum selama melaksanakan tugas yang diatur oleh perundangan yang berlaku, serta dalam kaitannya dengan tugas-tugas kependidikan yang diemban di Universitas.

(2) Hak-Hak Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Gaji pokok yang diberikan sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku di UNIMOF.
- b. Penghasilan yang melekat pada gaji, termasuk tunjangan tetap yang diberikan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang sesuai dengan posisi jabatan dan kualifikasi tenaga kependidikan.
- c. Penghasilan lain yang diberikan berdasarkan prestasi, tugas tambahan, dan kegiatan di luar tugas pokok yang dapat ditentukan oleh kebijakan lembaga
- d. Jaminan kesejahteraan sosial, yang meliputi program-program pensiun, asuransi kesehatan, dan jaminan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Maslahat tambahan yang diberikan sesuai dengan ketentuan lembaga untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kependidikan, dalam rangka mendukung kualitas hidup dan pengabdian kepada institusi.

- f. Tunjangan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan jenis jabatan dan posisi tenaga kependidikan di lingkungan universitas, serta penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab.

#### Pasal 135

##### Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan memiliki peran mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) di UNIMOF. Peran ini mencakup pengelolaan administrasi, layanan teknis, fasilitas, dan infrastruktur yang memastikan efektivitas kegiatan akademik dan kelembagaan.

#### Pasal 136

##### Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Administrasi

###### (1) Definisi Tenaga Administrasi

Tenaga Administrasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan layanan di bidang administrasi akademik, manajerial, keuangan, dan operasional lembaga, guna mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

###### (2) Tenaga Administrasi bertugas:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, dan umum yang efektif, efisien, dan akuntabel.
- b. Mendukung pelaksanaan Caturdharma universitas dan pengembangan nilai-nilai AIK di seluruh unit kerja.
- c. Menyusun dan mengelola dokumen kelembagaan, laporan, dan data universitas sesuai standar nasional dan internasional.
- d. Menyediakan pelayanan administrasi yang transparan, profesional, dan sesuai dengan regulasi.

###### (3) Fungsi Tenaga Administrasi

###### a. Administrasi Akademik

- 1. Mendukung kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan mahasiswa dan hubungan alumni.
- 2. Melakukan pendataan, dokumentasi, dan pengarsipan kegiatan akademik.

3. Menyediakan laporan akademik sesuai standar nasional pendidikan tinggi.
- b. Administrasi Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)
  1. Mendukung program pembinaan keimanan, ketaqwaan, dan karakter berbasis AIK untuk dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.
  2. Mengelola dokumen dan program terkait nilai-nilai AIK di lingkungan Universitas.
- c. Administrasi Umum
  1. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, dokumen kelembagaan, serta pengarsipan sesuai standar nasional.
  2. Mendukung pengelolaan sarana dan prasarana, termasuk layanan teknologi informasi dan komunikasi.
  3. Menangani kegiatan kehumasan dan publikasi kelembagaan.
- d. Administrasi Kepegawaian
  1. Mengelola data pegawai, termasuk pangkat, jabatan, dan kesejahteraan tenaga kependidikan.
  2. Menyusun rencana pengembangan karier tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan institusi.
  3. Menyediakan layanan administrasi terkait rekrutmen, promosi, dan penghargaan pegawai.
- e. Administrasi Keuangan
  1. Melakukan pengelolaan anggaran sesuai prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi.
  2. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan regulasi keuangan nasional.
  3. Mengelola dana pendidikan dan dana operasional lembaga sesuai peraturan perundangan.

#### (4) Pelaksana Administrasi

##### a. Di Tingkat Fakultas

Dilaksanakan oleh staf administrasi fakultas yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan untuk memastikan kelancaran tugas akademik, manajerial, dan keuangan di tingkat fakultas.

##### b. Di Tingkat Lembaga atau Pusat Studi

Dilaksanakan oleh staf administrasi lembaga atau pusat studi yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua Lembaga atau Kepala Pusat Studi untuk mendukung program kerja lembaga dan pusat studi.

- c. Pembagian Tugas dan Fungsi
  - 1. Pelaksana administrasi dapat terdiri atas bagian dan sub-bagian sesuai kebutuhan volume pekerjaan.
  - 2. Setiap bagian administrasi wajib mengelola tanggung jawabnya sesuai dengan target dan indikator kinerja yang ditetapkan universitas.

(5) Prinsip Pelaksanaan Tugas

Tenaga Administrasi wajib menjalankan tugas dengan:

- a. Menjunjung tinggi profesionalisme, integritas, dan nilai-nilai AIK dalam setiap aspek pekerjaan.
- b. Mematuhi regulasi nasional dan kebijakan internal UNIMOF, termasuk dalam penggunaan sumber daya.
- c. Melaksanakan tugas sesuai prinsip tata kelola yang baik (*good governance*).

Pasal 136

Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Laboran

(1) Definisi

Laboran adalah tenaga kependidikan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pelayanan, mendukung operasional, dan memastikan keberlangsungan kegiatan laboratorium atau studio di lingkungan UNIMOF. Tugas laboran disesuaikan dengan spesifikasi bidang keilmuan, teknologi, dan mendukung pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.

(2) Tugas Tenaga Laboran

- a. Pengelolaan Laboratorium/Studio
  - 1. Melakukan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium atau studio.
  - 2. Mengelola sistem informasi dan perangkat lunak laboratorium sesuai kebutuhan teknologi terkini.
- b. Dukungan Kegiatan Akademik
  - 1. Memberikan dukungan teknis pada kegiatan praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 2. Membantu implementasi kurikulum yang memanfaatkan fasilitas laboratorium atau studio.
- c. Pelayanan kepada Civitas Akademika

Menyediakan pelayanan kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dalam memanfaatkan laboratorium atau studio untuk pembelajaran, penelitian, dan inovasi.

d. Dukungan Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)

Berperan aktif dalam mendukung program AIK, baik dalam kegiatan laboratorium maupun dalam pengembangan pendidikan berbasis nilai-nilai Islam dan kemanusiaan.

(3) Fungsi Tenaga Laboran

a. Pelaksana Operasional Laboratorium/Studio

1. Menjamin laboratorium atau studio berfungsi optimal sebagai sarana pembelajaran dan penelitian.
2. Memastikan keselamatan kerja di laboratorium melalui penerapan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

b. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

1. Mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan kebutuhan zaman dan visi UNIMOF.
2. Melakukan inovasi dalam pengelolaan laboratorium untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

(4) Pelaksana Tenaga Laboran

a. Unit Fakultas

Pelaksanaan operasional laboratorium pada fakultas dilakukan oleh laboran yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan atau pimpinan unit akademik terkait.

b. Unit Lembaga/Studio

Pada tingkat lembaga atau studio, pelaksanaan tugas laboran dikoordinasikan dengan Ketua Lembaga atau Kepala Studio yang bersangkutan.

(5) Prinsip Pelaksanaan Tugas Tenaga Laboran

- a. Profesionalisme, transparansi, dan tanggung jawab terhadap mutu pelayanan laboratorium atau studio.
- b. Kepatuhan terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), visi Muhammadiyah, dan regulasi pendidikan tinggi nasional.
- c. Kolaborasi dengan civitas akademika untuk meningkatkan kualitas kegiatan akademik yang menggunakan laboratorium.
- d. Mematuhi standar kompetensi nasional.

## Pasal 137

### Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Pustakawan

#### (1) Definisi

Pustakawan adalah tenaga kependidikan yang bertugas melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pengembangan sumber daya perpustakaan di lingkungan UNIMOF. Peran pustakawan mendukung Caturdarma Perguruan Tinggi melalui pengelolaan koleksi pustaka, pelayanan informasi, dan inovasi berbasis teknologi.

#### (2) Tugas Tenaga Pustakawan

##### a. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

1. Mengadakan, mengelola, dan memelihara koleksi pustaka yang relevan dengan kebutuhan akademik.
2. Menyusun dan mengembangkan koleksi yang mendukung kurikulum yang berlaku.

##### b. Pelayanan Informasi

1. Memberikan layanan informasi kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan untuk pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
2. Mengelola data dan informasi berbasis digital untuk memenuhi kebutuhan akademik di era teknologi.

##### c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Mengelola fasilitas perpustakaan agar efektif mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.

##### d. Dukungan Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)

Mendukung literasi berbasis nilai-nilai Aqidah, Akhlak, dan Keislaman (AIK) yang sejalan dengan visi UNIMOF.

#### (3) Fungsi Tenaga Pustakawan

##### a. Pelaksana Operasional Perpustakaan

1. Memastikan perpustakaan berfungsi optimal sebagai sumber informasi dan referensi.
2. Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk keamanan pengguna.

##### b. Pengembangan Layanan Informasi

1. Mengembangkan layanan berbasis teknologi untuk mendukung civitas akademika.
2. Menyediakan bahan ajar dan referensi yang relevan dengan kurikulum.

#### (4) Pelaksana

##### a. Pelaksana di Fakultas atau Program Studi

Pustakawan di fakultas bertanggung jawab kepada Dekan atau Kepala Program Studi untuk mendukung kegiatan akademik.

b. Pelaksana di Unit Perpustakaan Pusat

Pustakawan di perpustakaan pusat bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan Universitas.

(5) Prinsip Pelaksanaan Tugas

- a. Profesionalisme dan tanggung jawab terhadap mutu layanan.
- b. Kepatuhan terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) serta regulasi pendidikan tinggi nasional.
- c. Komitmen terhadap inovasi teknologi dalam pengelolaan perpustakaan.
- d. Kolaborasi dengan civitas akademika untuk mendukung pengembangan literasi dan sumber belajar.

Pasal 138

Tugas dan Tanggung Jawab Operator

(1) Definisi

Operator adalah tenaga kependidikan di UNIMOF yang bertanggung jawab untuk mengelola, menjaga, dan memastikan keberlanjutan operasional perangkat teknologi, data, dan sistem informasi yang digunakan dalam mendukung kegiatan akademik, administrasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) Tugas Operator

- a. Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi Pendidikan
  1. Memastikan ketersediaan dan keamanan sistem teknologi informasi untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan administrasi.
  2. Melakukan pengelolaan data akademik dan kepegawaian menggunakan sistem berbasis teknologi informasi universitas.
- b. Dukungan Operasional Teknologi
  1. Memberikan dukungan teknis untuk pelaksanaan evaluasi berbasis teknologi bagi mahasiswa dan staf.
  2. Mengelola perangkat teknologi yang digunakan dalam pembelajaran, administrasi, riset, dan kegiatan kampus lainnya.
- c. Pemeliharaan dan Pengembangan Infrastruktur Digital
  1. Melaksanakan pemeliharaan dan pembaruan perangkat keras maupun perangkat lunak sesuai perkembangan teknologi terkini.

2. Mendukung transformasi digital di lingkungan kampus, termasuk integrasi teknologi dalam kurikulum yang berlaku.

### (3) Fungsi Operator

#### a. Pelaksana Operasional Teknologi

1. Menjamin kelancaran operasional perangkat teknologi yang digunakan dalam kegiatan akademik dan non-akademik.
2. Memastikan aksesibilitas perangkat digital untuk seluruh civitas akademika.

#### b. Dukungan Akademik dan AIK

Memberikan pelayanan teknis untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

#### c. Optimalisasi Fasilitas Teknologi

Mengoptimalkan fasilitas teknologi untuk mendukung inovasi dalam pembelajaran berbasis teknologi dan digitalisasi kampus.

### (4) Pelaksana

#### a. Pelaksana di Fakultas dan Program Studi

Operator bertanggung jawab kepada Dekan atau Ketua Program Studi untuk mendukung kegiatan teknologi di fakultas.

#### b. Pelaksana di Unit Pusat Teknologi Informasi

Operator bertanggung jawab kepada Kepala Unit Teknologi Informasi untuk pengelolaan perangkat teknologi universitas.

### (5) Prinsip Pelaksanaan Tugas Operator

#### a. Profesionalisme dan Tanggung Jawab

Menjalankan tugas sesuai standar kompetensi yang diatur dalam Standar Pendidikan Tinggi dan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

#### b. Inovasi dan Adaptasi Teknologi

Meningkatkan kemampuan digital untuk mendukung pembelajaran, penelitian, dan manajemen kampus berbasis teknologi.

#### c. Kolaborasi dan Keberlanjutan

Bekerjasama dengan civitas akademika untuk memastikan pemanfaatan teknologi berjalan optimal.

#### d. Kepatuhan terhadap AIK

Menjaga nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam setiap pelayanan teknologi.

## Pasal 139

### Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Teknisi

#### (1) Definisi

Teknisi adalah tenaga kependidikan di UNIMOF yang memiliki kompetensi teknis dalam pengelolaan, pemeliharaan, dan pengoperasian fasilitas serta infrastruktur pendidikan. Teknisi bertugas memberikan pelayanan teknis untuk mendukung kegiatan akademik, non-akademik, serta operasional Universitas sesuai dengan kebutuhan institusi.

#### (2) Tugas Utama Teknisi

##### a. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, serta pengelolaan peralatan teknologi, audio-visual, dan fasilitas pendukung lainnya.
2. Melakukan pembaruan fasilitas teknis untuk memastikan keberlanjutan operasional sesuai standar pendidikan tinggi.

##### b. Dukungan Akademik dan AIK

1. Memberikan pelayanan teknis untuk mendukung kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
2. Mendukung implementasi kurikulum melalui pengelolaan fasilitas berbasis teknologi.

##### c. Peningkatan Kualitas Teknologi Pendidikan

Memastikan sarana dan prasarana digital di universitas berfungsi optimal untuk mendukung inovasi dalam pembelajaran berbasis teknologi.

#### (3) Fungsi Teknisi

##### a. Pelaksana Operasional Teknologi dan Fasilitas

1. Mengelola peralatan yang digunakan dalam pembelajaran, penelitian, dan kegiatan universitas lainnya.
2. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas untuk mendukung kegiatan akademik secara efektif dan efisien.

##### b. Optimalisasi Infrastruktur Digital dan Non-Digital

1. Mengembangkan fasilitas teknis untuk menunjang pembelajaran berbasis teknologi dan pencapaian akreditasi pendidikan tinggi.
2. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam mengelola sarana yang mendukung Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

#### (4) Prinsip Pelaksanaan Tugas Teknisi

##### a. Profesionalisme dan Tanggung Jawab

Menjalankan tugas sesuai standar kompetensi nasional dan peraturan yang berlaku.

##### b. Dukungan terhadap AIK

Berkomitmen terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) serta visi UNIMOF.

##### c. Inovasi dan Kolaborasi

1. Mengadaptasi perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Bekerjasama dengan civitas akademika untuk memastikan fasilitas teknis berjalan optimal.

#### (5) Standar Kompetensi Teknisi

##### a. Teknisi wajib memenuhi standar kompetensi yang diatur dalam:

1. Standar Nasional Pendidikan.
2. Pengelolaan pendidikan tinggi.
3. Pedoman UNIMOF dan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.

##### b. Kompetensi teknisi mencakup:

1. Kemampuan teknis dalam pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan perangkat teknologi.
2. Pengelolaan fasilitas untuk mendukung MBKM, AIK, dan inovasi akademik berbasis teknologi.

### Pasal 140 Mahasiswa

#### (1) Definisi Mahasiswa

Mahasiswa UNIMOF adalah peserta didik yang terdaftar secara administratif dan akademik pada program pendidikan yang diselenggarakan oleh UNIMOF, tercatat dalam Sistem Informasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT).

#### (2) Persyaratan Penerimaan Mahasiswa

##### a. Persyaratan Umum

Calon mahasiswa UNIMOF wajib memenuhi:

1. Memiliki Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau ijazah pendidikan menengah atas yang sah.

2. Memiliki kemampuan akademik yang relevan dengan Kurikulum yang berlaku dan program studi yang dipilih.
  3. Memenuhi prosedur seleksi, administrasi, dan persyaratan akademik yang berlaku.
- b. Persyaratan Warga Negara Asing (WNA)
- Warga negara asing dapat diterima sebagai mahasiswa setelah:
1. Memenuhi persyaratan administrasi dan akademik sesuai regulasi Indonesia.
  2. Mengikuti prosedur seleksi yang ditetapkan oleh universitas dan mendapat izin sesuai kebijakan nasional terkait penerimaan mahasiswa asing.
- c. Ketentuan Penerimaan Lebih Lanjut
- Ketentuan terkait penerimaan mahasiswa diatur dalam Keputusan Rektor yang mempertimbangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, kebijakan kurikulum, dan panduan dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

### (3) Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Hak dan kewajiban mahasiswa UNIMOF diatur dalam Panduan Kemahasiswaan yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor, dengan mengacu pada:

- a. Standar Nasional Pendidikan.
- b. Prinsip Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) yang mencakup hak belajar lintas program studi, magang, penelitian, dan kegiatan lainnya untuk pengembangan holistik.

### (4) Organisasi Kemahasiswaan

#### a. Jenis Organisasi

Organisasi kemahasiswaan di UNIMOF terdiri dari:

1. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) sebagai organisasi kader Muhammadiyah.
2. Keluarga Mahasiswa (KM) sebagai wadah pengembangan minat, bakat, penalaran, kepemimpinan, dan karakter mahasiswa berbasis Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

#### b. Struktur Keluarga Mahasiswa (KM)

1. Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM).
2. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM).
3. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
4. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)
5. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
6. Himpunan Mahasiswa program studi (HMP).

c. Pembinaan Organisasi

Pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan organisasi kemahasiswaan dilakukan sesuai dengan Keputusan Rektor, yang mengacu pada:

1. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan perundang-undangan nasional.
3. Peraturan internal universitas terkait pengembangan mahasiswa di bidang akademik, sosial, kepemimpinan, dan kewirausahaan.

Pasal 141

Organisasi Kemahasiswaan

(1) Tujuan dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan di UNIMOF berfungsi sebagai:

- a. Wahana peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa.
- b. Sarana untuk menciptakan mahasiswa yang religius, berbudi pekerti luhur, dan bertanggung jawab, sejalan dengan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- c. Media pengembangan potensi mahasiswa secara holistik, baik akademik maupun non-akademik, mendukung kebijakan Kurikulum berlaku.

(2) Struktur Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan di UNIMOF meliputi:

- a. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM): Bagian integral dari Organisasi Kemahasiswaan yang berfungsi sebagai penggerak utama nilai-nilai AIK.
- b. Keluarga Mahasiswa (KM): Wadah untuk mendukung kepemimpinan, penalaran, dan kreativitas mahasiswa, terdiri dari:
  1. Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM).
  2. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM).
  3. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
  4. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
  5. Himpunan Mahasiswa (HIMA) Program Studi.

(3) Prinsip Penyelenggaraan Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan di UNIMOF dijalankan dengan prinsip:

- a. Dari, oleh, dan untuk mahasiswa, dengan tujuan menciptakan lingkungan yang inklusif dan dinamis.

- b. Mendukung pengembangan potensi mahasiswa dalam bidang akademik, kepemimpinan, kewirausahaan, dan kreativitas.
- c. Berlandaskan pada nilai-nilai AIK, semangat kebangsaan, dan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- d. Mengacu pada Standar Nasional Pendidikan dan regulasi yang berlaku yang mendorong keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.

(4) Pengelolaan dan Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan

- a. Organisasi Kemahasiswaan dikelola secara profesional untuk mendukung visi UNIMOF.
- b. Pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan organisasi kemahasiswaan dilakukan melalui program-program strategis berdasarkan Panduan Kemahasiswaan dan kebijakan universitas.
- c. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan mencakup bidang akademik, kepemimpinan, sosial, budaya, dan kewirausahaan, yang mendukung kurikulum yang berlaku.
- b. Semua kegiatan organisasi kemahasiswaan wajib diselenggarakan sesuai dengan nilai-nilai AIK dan etika akademik.

(5) Keputusan Terkait Organisasi Kemahasiswaan

Bentuk, struktur organisasi, dan mekanisme pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor, dengan mengacu pada:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
- b. Panduan Kurikulum PT.
- c. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.

Pasal 142  
Alumni

(1) Definisi Alumni

Alumni adalah lulusan UNIMOF yang telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administrasi, serta dinyatakan lulus berdasarkan ketentuan yang berlaku di UNIMOF, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

(2) Organisasi Alumni

Untuk menjalin komunikasi, mempererat hubungan antar alumni, dan meningkatkan kontribusi terhadap pengembangan Universitas, dibentuk organisasi Ikatan Alumni UNIMOF, yang berfungsi sebagai:

- a. Wadah pengembangan jejaring profesional, sosial, dan komunitas alumni.
- b. Sarana komunikasi antara alumni dengan sivitas akademika UNIMOF.
- c. Jembatan untuk menghubungkan kontribusi alumni terhadap pengembangan universitas, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.

### (3) Pembentukan dan Tata Kelola Organisasi Alumni

#### a. Pembentukan Organisasi

1. Pembentukan organisasi Ikatan Alumni disahkan melalui Keputusan Rektor berdasarkan pedoman Universitas.
2. Organisasi alumni beroperasi secara mandiri, tetapi tetap selaras dengan visi, misi, dan nilai-nilai UNIMOF.

#### b. Tata Kelola

1. Tata kerja organisasi alumni diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), yang disahkan melalui mekanisme yang sesuai dengan regulasi Universitas dan peraturan nasional yang berlaku.
2. AD/ART harus mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh UNIMOF serta arahan Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan (DIKTILITBANG) Muhammadiyah.

### (4) Tujuan Organisasi Alumni

Tujuan pembentukan Ikatan Alumni UNIMOF adalah:

#### a. Memperkuat Solidaritas Alumni

Membangun rasa kekeluargaan di antara alumni UNIMOF dan memperkuat solidaritas antar angkatan.

#### b. Hubungan dengan Almamater

Menjaga hubungan yang berkelanjutan dengan Universitas untuk mendukung pengembangan akademik dan non-akademik, serta pencapaian visi dan misi Universitas dan Fakultas,.

#### c. Pengembangan Profesionalisme Alumni

1. Menyediakan ruang untuk pengembangan karier, jejaring profesional, dan kolaborasi antar alumni.
2. Mendorong kontribusi alumni dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Caturdharma Perguruan Tinggi.

## (5) Prinsip Pengelolaan Organisasi Alumni

Pengelolaan organisasi alumni dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. Profesionalisme: Mendorong pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada hasil.
- b. Kemandirian: Menjalankan kegiatan organisasi alumni secara mandiri tetapi tetap mendukung tujuan UNIMOF.
- c. Konektivitas: Memperkuat jejaring antara alumni dan universitas melalui kolaborasi lintas sektor.
- d. Kontribusi Sosial: Mendukung misi pengabdian kepada masyarakat melalui program-program alumni yang berdampak.
- e. Keselarasan AIK: Menanamkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) dalam semua program dan kegiatan organisasi alumni.

### Pasal 143

#### Orang Tua/Wali Mahasiswa

##### (1) Definisi dan Peran Orang Tua/Wali Mahasiswa

Orang tua/wali mahasiswa adalah pihak yang bertanggung jawab secara moral, sosial, dan finansial dalam mendukung pendidikan mahasiswa di UNIMOF Mereka memiliki peran strategis dalam memperkuat hubungan antara keluarga dan Universitas, serta mendukung pencapaian visi dan misi UNIMOF.

##### (2) Keterlibatan dalam Solidaritas Orang Tua/Wali Mahasiswa

- a. Pembentukan Himpunan Solidaritas Orang Tua/Wali Mahasiswa
  1. Himpunan ini dikelola secara eksternal oleh program studi sebagai forum partisipasi orang tua/wali dalam pembinaan mahasiswa.
  2. Organisasi ini bertujuan untuk: Mendukung pengembangan kurikulum, kebijakan akademik, dan kegiatan kemahasiswaan dan membantu meningkatkan kualitas pendidikan dan kesejahteraan mahasiswa.
- b. Fungsi Himpunan
  1. Memberikan masukan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan kemahasiswaan yang relevan dengan Standar Pendidikan Tinggi Nasional.
  2. Membina kemitraan yang positif antara keluarga dan universitas untuk mendukung perkembangan akademik dan karakter mahasiswa.

##### (3) Dukungan terhadap Pendidikan di UNIMOF

Orang tua/wali mahasiswa berperan aktif dalam:

- a. Menciptakan Lingkungan Kondusif  
Mendukung terciptanya suasana belajar yang kondusif bagi mahasiswa, baik di lingkungan keluarga maupun kampus.
- b. Partisipasi dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
  - 1. Membantu mendorong mahasiswa dalam memanfaatkan program-program MBKM untuk pengembangan kompetensi akademik dan profesional.
  - 2. Memberikan dukungan moral dan material untuk kelancaran kegiatan mahasiswa dalam program MBKM.
- c. Kontribusi pada Pengembangan Universitas
  - 1. Menyediakan masukan konstruktif terhadap kebijakan pendidikan dan pengelolaan universitas.
  - 2. Berpartisipasi dalam kegiatan universitas yang mendukung Tridarma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### (4) Prinsip Pelaksanaan Peran Orang Tua/Wali Mahasiswa

Peran serta orang tua/wali mahasiswa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. Kolaborasi Aktif  
Membangun kerja sama yang harmonis dengan pihak universitas untuk mendukung pendidikan mahasiswa.
- b. Inklusivitas dan Partisipasi  
Mendukung keterlibatan orang tua/wali dalam program-program yang memperkuat pendidikan berbasis penelitian, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)  
Mendorong orang tua/wali untuk mendukung pembinaan keimanan dan karakter Islami mahasiswa melalui program-program AIK yang diselenggarakan oleh universitas.

#### (5) Tata Kelola Solidaritas Orang Tua/Wali Mahasiswa

- a. Pengorganisasian
  - 1. Organisasi Solidaritas Orang Tua/Wali Mahasiswa disahkan melalui Keputusan Rektor dan dikelola sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) yang ditetapkan.
  - 2. AD/ART harus mengacu pada pedoman UNIMOF dan regulasi nasional terkait partisipasi orang tua/wali dalam pendidikan tinggi.
- b. Pengembangan

1. Solidaritas ini difokuskan pada penguatan jejaring antara universitas, mahasiswa, dan orang tua/wali dalam mendukung kualitas pendidikan dan kesejahteraan mahasiswa.
2. Organisasi berfungsi sebagai mitra strategis universitas dalam mewujudkan pendidikan yang berkualitas, berbasis nilai-nilai AIK, dan relevan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).

### BAB XIII AKUNTABILITAS PUBLIK

#### Pasal 144

Pemenuhan atas Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Maumere

- (1) Penyelenggaraan yang Sejalan dengan Visi dan Misi
  - a. Penyelenggaraan UNIMOF wajib sejalan dengan:
    1. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis Universitas dan pedoman kurikulum.
    2. Standar Nasional Pendidikan, dan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
  - b. Implementasi visi dan misi dilakukan melalui pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan panduan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- (2) Pelaporan dan Transparansi
  - a. Penyelenggaraan UNIMOF wajib dilaporkan secara periodik kepada:
    1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah, melalui Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan (DIKTILITBANG).
    2. Pihak terkait lainnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Pelaporan harus berlandaskan prinsip:
    1. Akuntabilitas, dengan memastikan bahwa seluruh kegiatan dan sumber daya digunakan secara bertanggung jawab.
    2. Transparansi, melalui penyampaian informasi yang jujur, terbuka, dan sesuai dengan standar pelaporan publik.

3. Integritas, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

(3) Pengelolaan Administrasi Keuangan

- a. Administrasi keuangan Universitas dikelola sesuai dengan standar Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku, melalui:
  1. Satuan Pengawasan Intern (SPI), yang bertugas melakukan pengawasan internal terhadap tata kelola keuangan universitas.
  2. Penilaian Eksternal, dilakukan oleh Akuntan Publik yang terdaftar resmi, sesuai dengan standar audit yang berlaku.
  3. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kader (LPPK) Muhammadiyah, yang memastikan bahwa pengelolaan keuangan sejalan dengan prinsip-prinsip Muhammadiyah.
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan harus mematuhi ketentuan yang tercantum dalam Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan kebijakan internal UNIMOF.

(4) Evaluasi Capaian Penyelenggaraan Universitas

- a. Evaluasi terhadap capaian penyelenggaraan akademik dan non-akademik dilakukan secara sistematis melalui:
  1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yang memastikan bahwa seluruh kegiatan pendidikan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
  2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), mencakup akreditasi program studi dan institusi sesuai dengan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- b. Evaluasi mencakup:
  1. Standar Nasional Pendidikan.
  2. Capaian Akademik, termasuk penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan implementasi Kurikulum yang berlaku.
  3. Pengelolaan Kurikulum, berdasarkan panduan dari Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Hasil evaluasi wajib digunakan untuk:
  1. Meningkatkan kualitas program akademik dan non-akademik.
  2. Memastikan bahwa UNIMOF tetap relevan dengan kebutuhan masyarakat dan visi Muhammadiyah.

## Pasal 145

### Pemenuhan Target Kinerja Universitas Muhammadiyah Maumere

#### (1) Penetapan Target Kinerja

- a. Penyelenggaraan akademik dan non-akademik di UNIMOF wajib memiliki target kinerja yang jelas, terukur, dan terintegrasi dengan:
  1. Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional Universitas, sesuai dengan visi, misi, dan tujuan universitas.
  2. Standar Nasional Pendidikan, dan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
  3. Panduan yang mendorong fleksibilitas kurikulum dan pengembangan kompetensi mahasiswa secara holistik.
- b. Target kinerja akademik mencakup kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sementara target non-akademik mencakup pengelolaan sarana, prasarana, dan tata kelola kelembagaan.

#### (2) Pengukuran dan Evaluasi Kinerja

- a. Pencapaian target kinerja universitas dievaluasi melalui:
  1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dengan indikator yang mencakup standar pendidikan, akreditasi program studi, dan kinerja layanan akademik.
  2. Penilaian Eksternal, sesuai dengan kebijakan dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan pedoman dari Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
- b. Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik untuk:
  1. Menjamin peningkatan kualitas pendidikan tinggi yang berkelanjutan.
  2. Menyesuaikan kebijakan universitas dengan kebutuhan masyarakat, perkembangan teknologi, dan perubahan regulasi nasional.
- c. Hasil evaluasi kinerja digunakan untuk menyusun rencana tindakan korektif dan peningkatan efektivitas layanan, baik di bidang akademik maupun non-akademik.

#### (3) Penyusunan Rencana Tahunan

- a. Capaian target tahunan dijadikan dasar untuk penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya, dengan mempertimbangkan:
  1. Evaluasi kinerja tahun berjalan.
  2. Perkembangan kebutuhan pendidikan tinggi berbasis MBKM.
  3. Arahan dari Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan kebijakan dari Majelis Dikti Muhammadiyah.
- b. Rencana tahunan bertujuan untuk:

1. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan daya saing institusi.
2. Mencapai akreditasi unggul di tingkat nasional dan internasional.
3. Mendukung pencapaian tujuan pendidikan tinggi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan industri.

(4) Prinsip Akuntabilitas dan Transparansi

- a. Penyelenggaraan kinerja akademik dan non-akademik harus dilaksanakan berdasarkan prinsip:
  1. Akuntabilitas, melalui pelaporan yang sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.
  2. Transparansi, dengan menyediakan akses informasi yang jelas bagi pemangku kepentingan.
  3. Integritas, dengan mematuhi nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. Laporan pencapaian kinerja universitas disampaikan secara periodik kepada:
  1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, sesuai dengan pedoman Persyarikatan Muhammadiyah.
  2. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek), berdasarkan regulasi pendidikan tinggi nasional.

Pasal 146

Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi

(1) Kepatuhan terhadap Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)

- a. Penyelenggaraan akademik dan non-akademik di Universitas Muhammadiyah Maumere wajib mengacu pada:
  1. Standar Nasional Pendidikan.
  2. Kurikulum Pendidikan Tinggi.
  3. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) untuk mendukung implementasi pembelajaran berbasis capaian kompetensi dan kebutuhan masyarakat.
- b. Standar Nasional Pendidikan Tinggi di UNIMOF dilaksanakan dengan mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) sebagai bagian dari visi dan misi universitas untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, berintegritas, dan berkontribusi pada masyarakat.

(2) Pengembangan Standar Pendidikan

- a. Penetapan standar pendidikan di UNIMOF tidak hanya mematuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi tetapi juga:
  1. Melampaui standar minimum yang ditetapkan untuk mencapai mutu pendidikan yang unggul.
  2. Menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kebutuhan masyarakat dalam skala nasional dan internasional.
- b. Fokus pengembangan standar pendidikan:
  1. Membentuk kompetensi mahasiswa yang relevan dengan dunia kerja, sesuai dengan kebijakan kurikulum yang berlaku.
  2. Mendukung inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, mengacu pada Panduan Penelitian dan Pengabdian.

### (3) Kategori Standar Pendidikan di UNIMOF

#### a. Standar Akademik

Standar akademik meliputi:

##### 1. Standar AIK

Mendukung pengembangan karakter mahasiswa yang religius, berintegritas, dan menjunjung tinggi nilai-nilai Muhammadiyah.

##### 2. Standar Pendidikan dan Pengajaran

Menjamin proses pembelajaran berbasis outcome (OBE) yang mendukung kompetensi lulusan sesuai dengan visi universitas dan SNPT.

##### 3. Standar Penelitian

Fokus pada penelitian berbasis solusi inovatif yang mendukung kebutuhan masyarakat dan berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan.

##### 4. Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Mendorong program pengabdian berbasis hasil penelitian untuk mendukung kesejahteraan masyarakat.

#### b. Standar Non-Akademik

Standar non-akademik meliputi:

##### 1. Standar Jati Diri Mahasiswa:

Menanamkan nilai-nilai akhlak, nasionalisme, dan kebangsaan yang berakar pada prinsip AIK.

##### 2. Standar Pembinaan Kemahasiswaan:

Mendukung pengembangan minat, bakat, kepemimpinan, dan kewirausahaan mahasiswa.

3. Standar Tata Pamong:  
Mengatur tata kelola universitas yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Standar Kerjasama:  
Mengembangkan kolaborasi dengan mitra dalam negeri dan internasional untuk memperluas jejaring universitas dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian.
5. Standar Lain:  
Melibatkan aspek lain yang mendukung kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi, seperti pengelolaan teknologi, keuangan, dan layanan digital.

#### (4) Prinsip Pengelolaan dan Evaluasi Standar

- a. Semua standar pendidikan di UNIMOF wajib dievaluasi secara berkala melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan eksternal untuk memastikan kesesuaian dengan SNPT dan kebijakan MBKM.
- b. Laporan evaluasi kinerja disampaikan kepada:
  1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
  2. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek) sesuai peraturan yang berlaku.

#### Pasal 147 Pelaporan

##### (1) Kewajiban Pelaporan

- a. UNMOF, melalui Rektor, wajib menyusun dan menyampaikan laporan secara periodik terkait:
  1. Pemenuhan visi, misi, tujuan, sasaran, dan target kinerja universitas.
  2. Capaian terhadap Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  3. Implementasi program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM), termasuk inovasi dalam pengelolaan pendidikan tinggi.
  4. Hasil pengelolaan pendidikan akademik dan non-akademik.
- b. Laporan wajib disampaikan kepada:
  1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis DIKTILITBANG.
  2. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek).
  3. Badan Pengawasan Internal (SPI) dan eksternal lainnya sesuai peraturan yang berlaku.

## (2) Bentuk dan Jenis Pelaporan

- a. Laporan tahunan universitas harus disusun secara terstruktur dan mencakup:
  1. Laporan Kinerja Akademik:  
Evaluasi program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.  
Realisasi pelaksanaan kurikulum yang berlaku.
  2. Laporan Kinerja Non-Akademik:  
Pengelolaan kemahasiswaan, organisasi, tata pamong, dan fasilitas universitas.
  3. Laporan Keuangan:  
Pengelolaan anggaran, laporan keuangan, dan evaluasi efisiensi penggunaan dana.
  4. Laporan Kepatuhan terhadap Regulasi:  
Pemenuhan SN Dikti dan prinsip pengelolaan pendidikan tinggi yang akuntabel.
- b. Laporan disampaikan secara transparan kepada publik melalui:
  1. Publikasi di website resmi UNIMOF.
  2. Laporan tertulis kepada stakeholders, termasuk alumni, orang tua/wali mahasiswa, dan mitra universitas.
  3. Presentasi dalam forum evaluasi internal dan eksternal.

## (3) Prinsip Pelaporan

- a. Pelaporan dilakukan dengan mengedepankan prinsip:
  1. Akuntabilitas: Memastikan laporan mencerminkan kinerja yang sebenarnya sesuai dengan visi, misi, dan tujuan universitas.
  2. Transparansi: Membuka akses informasi yang relevan kepada pihak yang berkepentingan, sesuai dengan regulasi.
  3. Integritas: Menjamin laporan disusun berdasarkan data yang valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Evaluasi pelaporan dilakukan secara berkala oleh:
  1. Satuan Pengawasan Internal (SPI): Untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan internal universitas.
  2. Lembaga Pengawasan Eksternal: Termasuk auditor independen yang terdaftar di Kementerian Keuangan dan lembaga pemerintah terkait lainnya.

BAB XIV  
PENGAWASAN, PENGENDALIAN, DAN AKREDITASI  
Pasal 148  
Pengawasan

(1) Pengertian dan Tujuan Pengawasan

- a. Pengawasan di UNIMOF dilakukan secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan untuk memastikan penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan strategi yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Universitas (Renstra).
- b. Pengawasan bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta memastikan kualitas lulusan sebagai bentuk akuntabilitas terhadap masyarakat dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

(2) Ruang Lingkup Pengawasan

Pengawasan mencakup bidang:

- a. Akademik, meliputi implementasi kurikulum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- b. Non-akademik, meliputi tata kelola organisasi, pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, fasilitas, dan layanan pendukung, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan prinsip-prinsip Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

(3) Prinsip Pengawasan

Pengawasan dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. Akuntabilitas, memastikan seluruh kegiatan universitas sesuai dengan regulasi dan pedoman internal maupun eksternal.
- b. Transparansi, memberikan akses informasi kepada pihak terkait sesuai dengan standar yang berlaku.
- c. Objektivitas, menggunakan indikator kinerja utama (IKU) dan standar evaluasi yang terukur.
- d. Keberlanjutan, menjamin adanya proses tindak lanjut atas hasil pengawasan untuk perbaikan kualitas secara berkesinambungan.

(4) Pelaksanaan Pengawasan

- a. Pengawasan Internal, dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) UNIMOF untuk menilai kinerja akademik, non-akademik, dan keuangan sesuai pedoman Sistem

Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- b. Pengawasan Eksternal, dilakukan oleh lembaga independen, seperti Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, untuk menjamin kepatuhan terhadap regulasi nasional dan pedoman persyarikatan.

#### (5) Proses dan Mekanisme Pengawasan

- a. Standar Pengawasan disusun dalam bentuk manual mutu dan sistem evaluasi yang mencakup semua aspek penyelenggaraan perguruan tinggi.
- b. Evaluasi Berkala, dilakukan untuk menilai pencapaian indikator kinerja dan tujuan strategis universitas.
- c. Pelaporan Hasil Pengawasan, wajib disampaikan kepada Rektor, Senat Universitas, dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, dengan rekomendasi perbaikan sebagai bagian dari proses tindak lanjut.

#### (6) Hasil dan Tindak Lanjut Pengawasan

- a. Hasil pengawasan digunakan untuk melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap kebijakan, prosedur, dan pelaksanaan program universitas.
- b. Rekomendasi pengawasan menjadi acuan dalam perencanaan strategis dan operasional untuk meningkatkan mutu Universitas.
- c. Capaian pengawasan yang signifikan disampaikan kepada publik sebagai bentuk transparansi sesuai prinsip Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

### Pasal 149 Pengendalian

#### (1) Pengertian dan Tujuan Pengendalian

- a. Pengendalian merupakan proses untuk memantau, menilai, dan mengontrol hasil monitoring dan evaluasi (MONEV) yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait, guna memastikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan ketentuan lainnya yang relevan.
- b. Tujuan pengendalian adalah menjamin kesesuaian antara implementasi dan sasaran strategis universitas, mendorong peningkatan mutu pendidikan, serta memastikan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di UNIMOF.

#### (2) Pelaksanaan Pengendalian

- a. Audit Mutu Internal (AMI), yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), dilakukan secara berkala untuk mengevaluasi kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan sasaran strategis, Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional Universitas.
- b. Pengendalian melibatkan evaluasi di bidang akademik dan non-akademik yang mencakup:
  1. Kurikulum.
  2. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  3. Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
  4. Manajemen kemahasiswaan, sarana, prasarana, serta sumber daya manusia dan keuangan.
- c. Pengendalian dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan pedoman pengelolaan mutu yang ditetapkan oleh Muhammadiyah.

### (3) Hasil Pengendalian dan Tindak Lanjut

- a. Temuan hasil pengendalian, berupa kekurangan atau ketidaksesuaian, harus disampaikan kepada unit kerja terkait dalam bentuk rekomendasi yang jelas dan terukur.
- b. Unit kerja wajib melakukan tindak lanjut berupa:
  1. Perbaikan berkelanjutan terhadap proses kerja dan hasil capaian.
  2. Revisi strategi pencapaian jika ditemukan ketidaksesuaian dengan standar mutu atau sasaran strategis.
- c. Semua tindak lanjut harus didokumentasikan dan dilaporkan kembali kepada LPM untuk dilakukan evaluasi atas hasil perbaikan.

### (3) Prinsip Pengendalian

Pengendalian dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip:

- a. Transparansi, memastikan bahwa hasil pengendalian dapat diakses oleh pihak-pihak terkait.
- b. Objektivitas, menggunakan data berbasis fakta untuk evaluasi hasil kegiatan.
- c. Berorientasi pada Perbaikan Berkelanjutan, menjamin bahwa setiap hasil pengendalian mendorong peningkatan mutu yang signifikan.
- d. Kesesuaian dengan Regulasi, seluruh proses dan hasil pengendalian wajib sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah, Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, dan UNIMOF.

#### (5) Koordinasi dan Pelaporan Pengendalian

- a. Pengendalian dilaksanakan secara koordinatif antara LPM, unit kerja, dan pimpinan universitas, dengan melibatkan Satuan Pengawasan Internal (SPI) untuk pengawasan lanjutan.
- b. Hasil pengendalian wajib dilaporkan kepada Rektor, Senat Universitas, dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk menjadi dasar evaluasi tahunan dan penyusunan kebijakan strategis baru.
- c. Pelaporan harus memuat analisis capaian kinerja, rekomendasi perbaikan, dan indikator keberhasilan yang terukur sesuai dengan standar nasional dan pedoman kurikulum yang berlaku.

### Pasal 150 Akreditasi

#### (1) Definisi dan Tujuan Akreditasi

- a. Akreditasi adalah proses penilaian eksternal yang dilakukan oleh lembaga akreditasi yang diakui oleh pemerintah atau lembaga internasional. Tujuan akreditasi adalah untuk menilai kualitas dan kinerja penyelenggaraan pendidikan di tingkat program studi, fakultas, dan universitas sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti).
- b. Akreditasi bertujuan untuk memberikan pengakuan formal terhadap kualitas dan eksistensi pendidikan yang diselenggarakan oleh UNIMOF, serta memastikan bahwa program studi dan Universitas memenuhi standar yang ditetapkan oleh pemerintah dan Persyarikatan Muhammadiyah.

#### (2) Tujuan dan Manfaat Akreditasi

- a. Akreditasi dilakukan untuk memastikan bahwa program studi dan universitas memiliki kualitas yang sesuai dengan standar yang diharapkan oleh masyarakat, pemerintah, dan lembaga pendidikan tinggi.
- b. Akreditasi juga bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi, serta meningkatkan daya saing pendidikan tinggi dalam konteks nasional dan internasional.
- c. Melalui akreditasi, UNIMOF dapat memperoleh pengakuan formal atas kinerja pendidikan yang dilakukan serta mendapat rekomendasi untuk perbaikan dan peningkatan kualitas lebih lanjut.

#### (3) Prosedur dan Pelaksanaan Akreditasi

- a. Pelaksanaan akreditasi di UNIMOF dilakukan dengan mengikuti prosedur yang diatur dalam Standar Nasional Pendidikan, Kurikulum Pendidikan Tinggi, dan pedoman lainnya yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
- b. Selain itu, akreditasi juga dilaksanakan berdasarkan pedoman dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah, dengan mempertimbangkan standar internal yang ditetapkan oleh Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah.
- c. Seluruh program studi dan fakultas di UNIMOF wajib mengikuti proses akreditasi yang diatur oleh badan akreditasi yang berwenang, baik di tingkat nasional maupun internasional.

#### (4) Lembaga Akreditasi dan Pengakuan Akreditasi

- a. Akreditasi dilakukan oleh lembaga akreditasi yang diakui oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi atau lembaga internasional yang memiliki kredibilitas dan otoritas dalam bidang pendidikan tinggi.
- b. Akreditasi yang diterima oleh UNIMOF dan program studinya akan menjadi bukti pengakuan terhadap kualitas pendidikan yang diselenggarakan, serta menjadi dasar dalam meningkatkan reputasi dan kualitas universitas dalam konteks nasional dan internasional.

#### (5) Evaluasi dan Tindak Lanjut Akreditasi

- a. Setelah proses akreditasi, UNIMOF akan menerima laporan hasil evaluasi dari lembaga akreditasi, yang mencakup penilaian terhadap berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi, termasuk kurikulum, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta sistem manajemen pendidikan.
- b. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, UNIMOF wajib menindaklanjuti rekomendasi dari lembaga akreditasi untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas, serta melakukan pengawasan berkelanjutan terhadap implementasi perbaikan tersebut.

#### (6) Dokumentasi dan Pelaporan Akreditasi

- a. Proses akreditasi dan hasil evaluasi akreditasi harus didokumentasikan dan disimpan dengan rapi oleh UNIMOF, untuk digunakan sebagai referensi dalam perencanaan strategis pendidikan serta untuk memastikan bahwa semua kegiatan pendidikan memenuhi standar yang berlaku.
- b. Hasil akreditasi juga harus dilaporkan secara terbuka kepada publik, terutama kepada mahasiswa, masyarakat, dan pihak terkait lainnya, untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pendidikan.

**BAGIAN IV**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN, KETENTUAN PERALIHAN, DAN PENUTUP**

**BAB XV**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN, KETENTUAN PERALIHAN, DAN PENUTUP**

Pasal 151  
Penyelesaian Perselisihan

(1) Penyelesaian Perselisihan Internal

- a. Perselisihan internal yang mengganggu jalannya penyelenggaraan UNIMOF harus diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat, dengan berpegang pada prinsip keadilan, transparansi, dan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), serta pedoman internal Universitas.
- b. Semua pihak yang terlibat dalam perselisihan wajib mematuhi ketentuan musyawarah, untuk memastikan penyelesaian yang adil, tanpa merugikan pihak manapun, serta menjaga kualitas akademik dan non-akademik yang diselenggarakan di Universitas.

(2) Pembentukan Panitia Penyelesaian Perselisihan

- a. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat, maka Pimpinan Pusat Muhammadiyah, dengan bantuan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, dapat membentuk Panitia Penyelesaian Perselisihan.
- b. Panitia ini akan terdiri atas unsur-unsur Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah, dan Pimpinan UNIMOF, sesuai dengan peraturan internal Muhammadiyah dan peraturan pendidikan tinggi yang berlaku.
- c. Tugas panitia adalah menyelesaikan perselisihan dengan mematuhi prinsip musyawarah, keterbukaan, dan akuntabilitas, serta mengikuti pedoman yang berlaku dalam penyelesaian perselisihan di lembaga pendidikan tinggi.

(3) Batas Waktu Penyelesaian Perselisihan oleh Panitia

- a. Panitia Penyelesaian Perselisihan wajib menyelesaikan tugasnya dalam jangka waktu tidak lebih dari 6 (enam) bulan sejak dibentuk.
- b. Penyelesaian yang diambil harus sejalan dengan prinsip transparansi, keadilan, dan memperhatikan kesejahteraan civitas akademika, serta memenuhi ketentuan peraturan yang berlaku.

(4) Penyelesaian Melalui Jalur Hukum

- a. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan melalui Panitia Penyelesaian Perselisihan, penyelesaian dapat dilakukan melalui jalur hukum, yaitu Pengadilan Negeri dan/atau Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN), yang memiliki kewenangan sesuai dengan wilayah hukum tempat UNIMOF berdomisili.
- b. Penyelesaian melalui jalur hukum tetap mengacu pada prinsip transparansi, keadilan, dan akuntabilitas dalam penyelesaian perselisihan di lembaga pendidikan tinggi.

(5) Jaminan Kelancaran Proses Pendidikan

- a. Untuk menjamin kelancaran proses pendidikan selama penyelesaian perselisihan, apabila belum ada keputusan final, Pimpinan Pusat Muhammadiyah bersama Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah dapat mengambil langkah-langkah strategis untuk memastikan kelangsungan akademik dan non-akademik di UNIMOF, tanpa mengganggu mutu pendidikan.
- b. Keputusan sementara yang diambil harus sejalan dengan prinsip kurikulum yang berlaku dan mengutamakan keberlanjutan program pendidikan di UNIMOF, sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Pasal 152

Ketentuan Peralihan

(1) Peraturan Pelaksanaan

- a. Hal-hal yang belum diatur dalam Statuta ini akan diatur lebih lanjut melalui peraturan pelaksanaan yang disusun oleh UNIMOF, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman internal Universitas Muhammadiyah.
- b. Peraturan pelaksanaan tersebut harus mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Kurikulum Pendidikan Tinggi, serta peraturan-peraturan terkait yang dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan otoritas pendidikan tinggi yang berwenang.

(2) Penyesuaian dengan Peraturan Baru

- a. Statuta ini dapat disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah, serta peraturan pemerintah yang mengatur pendidikan tinggi.
- b. Perubahan tersebut akan memperhatikan standar akreditasi dan ketentuan lain yang berlaku dalam UU, Pengelolaan Pendidikan Tinggi, serta regulasi terkait yang berlaku dalam konteks pendidikan tinggi.

(3) Keterlanjutan Peraturan yang Berlaku

- a. Seluruh ketentuan atau peraturan yang berlaku di UNIMOF akan tetap berlaku hingga ada perubahan atau pembaruan yang sesuai dengan ketentuan baru yang dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan otoritas pendidikan tinggi yang berwenang.
- b. Pembaruan ini harus memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, serta keadilan dalam mengelola peraturan dan proses pendidikan tinggi di UNIMOF, agar tetap relevan dengan perkembangan dan tuntutan pendidikan nasional dan internasional.

Pasal 153

Penutup

(1) Pencabutan Statuta Sebelumnya

Dengan ditetapkannya Statuta ini, maka Statuta UNIMOF yang sebelumnya berlaku dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi, dengan ketentuan bahwa segala kebijakan yang telah diatur dalam Statuta sebelumnya, yang tidak bertentangan dengan ketentuan baru dalam Statuta ini, tetap berlaku sampai ada ketentuan lebih lanjut yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

(2) Pengaturan Hal-Hal Lain

Hal-hal lain yang tidak diatur dalam Statuta UNIMOF ini, akan diatur lebih lanjut oleh peraturan perundang-undangan negara, termasuk Peraturan Pemerintah, peraturan dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah, serta peraturan terkait pendidikan tinggi, seperti yang tercantum dalam PP Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi, Buku Panduan MBKM, Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM), dan regulasi lain yang ditetapkan oleh Majelis Pendidikan Tinggi, serta peraturan-peraturan terkait yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

