



KUMPULAN PERATURAN REKTOR



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	5
KATA PENGANTAR	5
PERATURAN NO 688.1/PRN/II.3.AU/2013 TENTANG PENYUSUNAN DAN MEKANISME PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN TATA NILAI UNIVERSITAS DAN FAKULTAS DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	6
PERATURAN NO 1071/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN, RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA OPERASIONAL DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	12
PERATURAN NO 1026/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI.....	17
PERATURAN NO 1072/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG IMPLEMENTASI <i>GOOD UNIVERSITY GOVERNANCE</i>	41
PERATURAN NO 1028/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG SISTEM PENGELOLAAN FUNGSIONAL DAN OPERASIONAL	46
PERATURAN NO 1113/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL.....	51
PERATURAN NO 1070/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG PENYUSUNAN PELAPORAN EVALUASI DIRI	56
PERATURAN NO 1117/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG UPAYA MENJAMIN KEBERLANJUTAN PERGURUAN TINGGI	67
PERATURAN NO 1115/PRN/II.3.AU/2013 TENTANG SISTEM KEPEMIMPINAN DI LINGKUNGAN	70
PERATURAN NO 1105/PRN/II.3.AU/2013 TENTANG PEDOMAN PELAPORAN KINERJA	73
PERATURAN NO 1107/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG PEDOMAN KERJA SAMA ANTAR INSTITUSI.....	77
PERATURAN NO 602/PRN/II.3.AU/2013 TENTANG PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN/TRANSFER DAN KONVERSI NILAI	86
PERATURAN NO 1108/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU TAHUN AKADEMIK 2019/2020.....	90

KEPUTUSAN REKTOR NO 0403/KEP/II.3.AU/2019 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BEASISWA BAGI MAHASISWA	100
PERATURAN NO 1109/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG PELAKSANAAN <i>TRACER STUDY</i> LULUSAN	114
PERATURAN NO 380.1/PRN/II.3.AU/2013 TENTANG BEBAN KERJA DOSEN TETAP.	122
SURAT KEPUTUSAN BADAN PEMBINA HARIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA NO. 017/BPH/KEP-II.3.AU/I/2017 TENTANG PERATURAN KEPEGAWAIAN	126
PERATURAN NO 295/PRN/II.3.AU/2014 TENTANG PENGANGKATAN DOSEN TIDAK TETAP	146
PERATURAN NO 655/PRN/II.3.AU/2013 TENTANG PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN, DAN PENERAPAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	149
PERATURAN NO 601/PRN/II.3.AU/2013 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KULIAH UMUM ATAU KULIAH TAMU	159
PERATURAN NO 656/PRN/II.3.AU/2013 TENTANG PENYELENGGARAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR BERBASIS <i>E-LEARNING</i>	163
PERATURAN NO 667/PRN/II.3.AU/2013 TENTANG PENYELENGGARAAN PROGRAM MAGISTER	168
PERATURAN NO 463/PRN/II.3.AU/2014 TENTANG ROMBONGAN BELAJAR (ROMBEL) DALAM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN	174
PERATURAN NO 598.1/PRN/II.3.AU/2014 TENTANG PENYELENGGARAAN KULIAH KELAS KERJASAMA PROGRAM STUDI PGPAUD	176
TENTANG	179
PERATURAN NO 0062/PRN/II.3.AU/2013 TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN REKTOR NO. 625 TENTANG UJIAN PERBAIKAN, SUSULAN & SEMESTER PENDEK	179
PERATURAN NO 0255/PRN/II.3.AU/2016 TENTANG PELAKSANAAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	183
PERATURAN NO 0635/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG PENCEGAHAN DAN PENANGANAN PLAGIASI	189
PERATURAN NO 0636/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG WAJIB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH	194
PERATURAN NO 1118/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG PENERBITAN DAN PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI BAGI LULUSAN	199

PERATURAN NO 1114/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG SISTEM PEMBELAJARAN DI LINGKUNGAN	208
PERATURAN NO 1116/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN DAN MEKANISME PENINJAUAN KURIKULUM	219
PERATURAN NO 1110/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG PELAKSANAAN KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	229
PERATURAN NO 667/PRN/II.3.AU/2013 TENTANG PUBLIKASI JURNAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI DAN TESIS	233
PERATURAN NO 1073/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG INTEGRASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KE DALAM PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	236
PERATURAN NO 1112/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK RISET DI LINGKUNGAN	239
PERATURAN NO 1111/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG PENYELENGGARAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	243
PERATURAN NO 1106/PRN/II.3.AU/2018 TENTANG PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENGABDIAN MASYARAKAT	250

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, atas izin dan pertolongannya Kumpulan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya sampai dengan Bulan Maret 2019 dapat diselesaikan dengan baik. Kumpulan peraturan rektor adalah bagian salah penting dalam memudahkan mensosialisasi kebijakan-kebijakan rektor dalam menjalankan tri darma perguruan tinggi, yang digunakan sebagai pedoman operasional fakultas, program studi, dan unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Selanjutnya selaku Rektor, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi pada proses penyusunan buku ini.. Semoga buku kumpulan peraturan rektor dapat menjadi pedoman bagi seluruh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Surabaya, 4 April 2019
Rektor

TTD

Dr. dr. Sukadiono, MM

PERATURAN REKTOR

Nomor: 688.1/PRN/II.3.AU/A/2013

TENTANG**PENYUSUNAN DAN MEKANISME PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN,
STRATEGI DAN TATA NILAI UNIVERSITAS DAN FAKULTAS DI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Muhammadiyah Surabaya memerlukan suatu panduan yang memuat arah kebijakan dan perkembangan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Bahwa untuk memberikan kemudahan dalam penyusunan arah kebijakan dan perkembangan Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu adanya pedoman penyusunan visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai di tingkat universitas dan fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- c. Bahwa sehubungan dengan hal pada huruf a dan huruf b, perlu diterbitkan melalui Peraturan Rektor tentang Penyusunan dan Mekanisme Penetapan Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Tata Nilai Universitas dan Fakultas di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
6. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENYUSUNAN DAN MEKANISME PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN TATA NILAI UNIVERSITAS DAN FAKULTAS DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang selanjutnya disingkat UMSurabaya, adalah perguruan tinggi milik Persyarikatan Muhammadiyah.
2. Visi merupakan gambaran tentang masa depan (*future*) yang realistis dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Visi adalah pernyataan yang diucapkan atau ditulis hari ini, yang merupakan proses manajemen saat ini yang menjangkau masa yang akan datang.
3. Misi adalah pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai organisasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan di masa datang. Pernyataan misi mencerminkan tentang penjelasan produk atau pelayanan yang ditawarkan.
4. Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan misi, tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan
5. Sasaran adalah target yang terukur sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.

BAB II DASAR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN

Pasal 2

Dasar

Visi misi tujuan dan strategi dan tata nilai Universitas Muhammadiyah berdasarkan pada:

- a. Isu-isu strategis pendidikan tinggi.
- b. Jati diri Universitas Muhammadiyah Surabaya sebaga Universitas berbasis keagamaan dengan penanaman nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.
- c. Status Universitas milik Persyarikatan Muhammadiyah.

Pasal 3

Isu-isu Strategis

Isu strategis pengembangan pendidikan tinggi yang digunakan dalam penyusunan Visi, Misi, Tujuan, meliputi:

- a. Pembangunan kapasitas (*capacity building*).
- b. Tata pamong universitas yang baik.
- c. Meningkatkan pendanaan dari sektor publik.
- d. Sumber daya manusia sebagai unsur strategis dalam mencapai visi dan misi.
- e. Mutu untuk menjamin kendali mutu akademik dan non akademik secara berkelanjutan.

Pasal 4 **Kriteria Visi, Misi, Tujuan**

- (1) Rumusan Visi, hendaknya :
 - a. Visi berorientasi ke masa depan, untuk jangka waktu yang lama.
 - b. Menunjukkan keyakinan masa depan yang jauh lebih baik, sesuai dengan norma dan harapan masyarakat.
 - c. Visi organisasi harus mencerminkan standar keunggulan dan cita-cita yang ingin dicapai.
 - d. Visi program studi merupakan visi keilmuan.
 - e. Visi harus mencerminkan dorongan yang kuat akan tumbuhnya inspirasi, semangat dan komitmen bagi *stakeholder*.
 - f. Mampu menjadi dasar dan mendorong terjadinya perubahan dan pengembangan ke arah yang lebih baik.
 - g. Menjadi dasar perumusan misi dan tujuan organisasi.
- (2) Rumusan Misi, hendaknya :
 - a. Menjelaskan tentang produk atau pelayanan yang ditawarkan yang sangat diperlukan oleh masyarakat.
 - b. Harus jelas memiliki sasaran publik yang akan dilayani.
 - c. Kualitas produk dan pelayanan yang ditawarkan memiliki daya saing yang meyakinkan masyarakat.
 - d. Penjelasan aspirasi yang diinginkan pada masa mendatang juga bermanfaat dan keuntungannya bagi masyarakat dengan produk dan pelayanan yang tersedia.
- (3) Rumusan Tujuan, hendaknya:
 - a. Tujuan harus serasi dan mengklarifikasikan misi, visi dan nilai-nilai organisasi.
 - b. Pencapaian tujuan akan dapat memenuhi atau berkontribusi memenuhi misi, program dan sub program organisasi.
 - c. Tujuan cenderung untuk esensial tidak berubah, kecuali terjadi pergeseran lingkungan, atau dalam hal isu strategik hasil yang diinginkan.
 - d. Tujuan biasanya secara relatif berjangka panjang.
 - e. Tujuan menggambarkan hasil program.
 - f. Tujuan menggambarkan arahan yang jelas dari organisasi.
 - g. Tujuan harus menantang, namun realistik dan dapat dicapai.

Pasal 5
Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Visi, Misi, Tujuan

- (1) Proses penyusunan visi, misi, tujuan, dan sasaran UMSurabaya melibatkan berbagai unsur, baik internal maupun unsur eksternal secara berjenjang, bertahap, dan berkesinambungan.
- (2) Perumusan visi dan misi tersebut dijadikan satu paket dengan kegiatan penyusunan Renstra UMSurabaya.
- (3) Kegiatan perumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran UMSurabaya diawali dengan arahan oleh pimpinan UMSurabaya terhadap tim khusus yang ditugasi Rektor.
- (4) Tim khusus melakukan kajian kondisi internal dan eksternal UMSurabaya, dilanjutkan dengan penyusunan visi dan misi yang merupakan bagian dari draf Renstra UMSurabaya.
- (5) Draft rumusan tim ini selanjutnya memperoleh masukan dari rapat pimpinan universitas.
- (6) Tim melakukan perbaikan draf atas masukan dari rapat pimpinan.
- (7) Draft hasil perbaikan atas masukan tersebut ditelaah dengan memperoleh masukan dari sivitas akademika, alumni, masyarakat, dan pengguna lulusan.
- (8) Draft yang telah direvisi dibawa ke Senat untuk mendapat masukan, pembahasan, dan persetujuan.
- (9) Tim melakukan perbaikan akhir sebelum disahkan oleh senat UMSurabaya.
- (10) Rektor mengajukan draft surat keputusan pemberlakuan renstra yang di dalamnya terdapat rumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran.
- (11) Pengesahan surat keputusan pemberlakuan renstra UMSurabaya oleh senat UMSurabaya.
- (12) Sosialisasi renstra kepada sivitas akademika dan khalayak umum yang relevan secara bertahap, berjenjang, dan berkesinambungan dengan menggunakan berbagai media yang relevan.

Pasal 6
Keterlibatan dalam Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

- (1) Keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam perumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran adalah
 - a. Alumni,
 - b. Organisasi profesi,
 - c. Pemda/Pemkot,
 - d. Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI), dan
 - e. Pihak-pihak lain yang relevan
- (2) Keterlibatan pihak luar tersebut dalam bentuk masukan melalui berbagai mekanisme:
 - a. Komunikasi langsung,

- b. Forum dan diskusi/sarasehan/seminar,
- c. Melalui *website* UMSurabaya,
- d. Temu alumni,
- e. Pameran akademik,
- f. Kunjungan tamu, dan
- g. Media lain.

BAB V

PENGESAHAN VISI MISI TUJUAN

Pasal 7

- (1) Pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategi Program Studi disahkan oleh Dekan.
- (2) Pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategi Fakultas dan Universitas dilakukan oleh Rektor dengan persetujuan Senat universitas.

BAB V

MEKANISME PENCAPAIAN STANDAR VISI MISI TUJUAN

Pasal 8

- (1) Rektor membentuk tim perumus untuk melakukan evaluasi pencapaian standar visi misi tujuan dan sasaran strategi.
- (2) Tim evaluasi melakukan evaluasi pencapaian standar visi misi tujuan dan sasaran strategi sesuai dengan instrumen evaluasi terhadap dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan implementasi visi, misi, tujuan dan strategi kedalam program kerja.
- (3) Tim evaluasi menyampaikan laporan evaluasi pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategi ke Rektor.
- (4) Rektor melalui Wakil Rektor I meminta Lembaga Penjaminan Mutu untuk melakukan koreksi hasil evaluasi pencapaian standar visi misi tujuan dan sasaran strategi.
- (5) Lembaga Penjaminan mutu menyampaikan hasil melalui Wakil Rektor I.
- (6) Rektor melalui Wakil Rektor I untuk mensosialisasikan hasil pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran strategi ke civitas akademika.

PERATURAN REKTOR
Nomor: 1071/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG

**PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN, RENCANA STRATEGIS
DAN RENCANA OPERASIONAL DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Muhammadiyah Surabaya memerlukan suatu panduan yang memuat arah kebijakan dan perkembangan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Bahwa untuk memberikan kemudahan dalam penyusunan arah kebijakan dan perkembangan Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu adanya pedoman penyusunan Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, dan Rencana Operasional.
- c. Bahwa sehubungan dengan hal pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Penyusunan Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, dan Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN, RENCANA STRATEGIS, DAN OPERASIONAL DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

6. Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang selanjutnya disingkat UMSurabaya, adalah perguruan tinggi milik Persyarikatan Muhammadiyah;
7. Rencana Induk Pengembangan, yang selanjutnya disingkat RIP, merupakan rencana jangka panjang (25 tahunan) yang digunakan sebagai arah kebijakan dan sarana pengambilan keputusan dalam pengelolaan dan pengembangan institusi dalam jangka waktu tertentu.
8. Rencana Strategis adalah rencana jangka menengah (5 tahunan), yang merupakan penjabaran dalam pencapaian RIP.
9. Rencana Operasional adalah rencana operasional jangka pendek (1 tahunan), yang merupakan penjabaran dalam pencapaian rencana strategis.
10. Badan Pembina Harian adalah Badan Pembina Harian UMSurabaya yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas-tugas pembinaan terhadap UMSurabaya.
11. Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di UMSurabaya yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik;
12. Rektor adalah pimpinan UMSurabaya yang bertugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UMSurabaya;
13. Fakultas adalah pelaksana bidang akademik pada program diploma, sarjana, dan profesi di lingkungan UMSurabaya.
14. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

BAB II RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)

Pasal 2 Komponen RIP

Komponen minimal dalam RIP terdiri atas:

- a. Visi misi;
- b. Tata nilai, yang digunakan petunjuk prinsip dan sebagai nilai yang diyakini yang menjadi acuan dalam organisasi;
- c. Tujuan institusi;
- d. Strategi dan kebijakan;
- e. Indikator kinerja, yang merupakan ukuran dari setiap program kerja.

Pasal 3 **Sistematika Penyusunan RIP**

Sistematika penyusunan RIP terdiri atas:

- a. Bab 1. Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Dasar Hukum Penyusunan RIP
 - C. Sistematika Penyusunan RIP
- b. Bab 2. Profil Perguruan Tinggi
 - A. Sejarah Perguruan Tinggi
 - B. Nilai Dasar
 - C. Visi
 - D. Misi
 - E. Tujuan
- c. Bab 3. Lingkungan Internal dan Eksternal
 - A. Lingkungan Internal
 - B. Lingkungan Eksternal
- d. Bab 4. Arah Pengembangan
 - A. Skenario Pengembangan
 - B. Arah Pengembangan (tahapan)
- e. Bab 5. Strategi Dasar, Kebijakan Dasar, dan Indikator Kinerja (setiap tahapan)
- f. Bab 6. Penutup

BAB III **RENCANA STRATEGIS**

Pasal 4 **Prinsip Dasar Rencana Strategis**

Prinsip dasar dalam penyusunan Rencana Strategis, antara lain:

- a. Mengacu pada kebijakan umum;
- b. Relevan dengan lingkungan eksternal;
- c. Berdasarkan evaluasi diri;
- d. Adanya keterlibatan *stakeholders*;
- e. Ukuran kinerja bersifat strategis dan terukur.

Pasal 5 **Komponen Rencana Strategis**

Komponen inti Rencana Strategis terdiri atas:

- a. Pernyataan visi misi;
- b. Tata nilai dan tujuan institusi;
- c. Rencana implementasi;
- d. Indikator kinerja.

Pasal 6

Sistematika Penyusunan Rencana Strategis

Sistematika penyusunan rencana strategis terdiri atas:

- a. Pendahuluan
 - 1) Latar Belakang
 - 2) Visi
 - 3) Misi
 - 4) Tujuan
 - 5) Sasaran
 - 6) Metode Penyusunan
- b. Analisis SWOT
 - a) Lingkungan Internal
 - b) Lingkungan Eksternal
- c. Tujuan, Sasaran dan Strategi (Rencana Implementasi)
- d. Indikator Pencapaian Sasaran/Kinerja
- e. Penutup

Pasal 7

Aspek Rencana Strategis

Dalam menetapkan rencana strategis harus mencakup lima aspek, diantaranya:

- a. Adanya keterlibatan pemangku kepentingan;
- b. Mencakup kepada capaian rencana strategis periode sebelumnya;
- c. Mengacu pada visi misi, tujuan dan strategi institusi;
- d. Dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB IV

RENCANA OPERASIONAL

Pasal 8

Sistematika penyusunan rencana operasional terdiri atas:

- a. Pengantar
- b. Pendahuluan
 - 1) Latar Belakang
 - 2) Visi
 - 3) Misi
 - 4) Tujuan
 - 5) Sasaran
- c. Isu-isu Strategis

- d. Rencana Operasional per tahun, yang disusun dalam bentuk tabel dengan kolom sebagai berikut:
- 1) Sasaran
 - 2) Rencana Strategis
 - 3) Indikator Pencapaian, dengan baseline dan pencapaian per tahun
 - 4) Strategi Pencapaian
- e. Penutup

BAB V PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN

Pasal 9

Program studi, fakultas dan universitas wajib menyusun dan memiliki RIP, Rencana Strategis dan Rencana Operasional sebagai acuan dalam program kerja di semua unit kerja.

Pasal 10

- (3) Pengesahan Rencana Strategis dan Rencana Operasional Fakultas maupun Program Studi dilakukan oleh Dekan selaku Ketua Senat melalui rapat senat fakultas, dengan mendapatkan persetujuan Rektor.
- (4) Pengesahan RIP, Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas dilakukan oleh Rektor selaku Ketua Senat melalui rapat senat universitas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Ditetapkan di	: Surabaya
Pada tanggal	: <u>09 Rabi'ul Akhir 1440 H</u>
	17 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Kepala Biro/UPT/Lembaga

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 1026/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG

**STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,
 REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, dan terarah, maka perlu disusun Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 4. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.

**BAB I
 KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam organisasi dan tata kerja ini yang dimaksud dengan :

1. Persyarikatan adalah Persyarikatan Muhammadiyah.
2. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang selanjutnya disingkat UMSurabaya.
3. BPH adalah Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.
5. Senat Universitas adalah senat Universitas Muhammadiyah Surabaya.
6. Unsur Pelaksana Akademik adalah Fakultas, Program Pascasarjana, dan Program studi.

7. Unsur Pelaksana Administrasi, pelayanan dan pendukung adalah Sekretariat Rektor, Biro Administrasi Akademik, Biro Kemahasiswaan dan Alumni, Biro Administrasi Keuangan, Biro Administrasi Umum, Biro Administrasi Sumber Daya Insani, Perpustakaan, Pusat Bahasa, Lembaga Informasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru, Pusat Teknologi Informasi, Kantor Urusan Internasional dan kerjasama, dan Pusat Layanan Program Darmasiswa dan Kelas Internasional.
8. Unsur perencana dan pengembangan catur darma perguruan tinggi adalah Biro Perencanaan dan Pengembangan, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Pusat Pengkajian Al Islam dan Kemuhammadiyahaan, Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran, Pusat Sentra Haki, Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah, Pusat Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kewirausahaan, Pusat Penyelenggaraan Ketakmiran Masjid KH Mas Mansur, dan Pusat Kajian Wanita.
9. Unsur pelaksana penjaminan mutu dan satuan pengawasan adalah lembaga penjaminan mutu dan satuan pengawas internal.
10. Unsur pelaksana bisnis adalah Klinik Utama Rawat Inap "Siti 'Aisyah" Pacarkeling, Klinik Pratama Cita Husada Kedung Asem, PT UMSurya Bina Bangsa (UBB), Guest House UMSurabaya, Kondotel, SPBU Panarukan Situbondo, Pabrik Infus MJB Pandaan, Koperasi, Kantin Millennial.

BAB II

BADAN PEMBINA HARIAN (BPH)

Pasal 2

- (1) BPH dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (2) BPH mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas:
 - a. Memberi arah dan pertimbangan kepada Pimpinan Universitas dalam pengelolaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - b. Bersama Pimpinan Universitas menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
 - c. Bersama Pimpinan Universitas dan Senat menyusun Rencana Induk Pengembangan dan Statuta;
 - d. Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (3) BPH juga berfungsi sebagai Dewan Pertimbangan yang memiliki tugas:
 - a. Melakukan telaah terhadap kebijakan Rektor di bidang non akademik.
 - b. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Rektor di bidang non akademik.
 - c. Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Rektor di bidang non akademik.
 - d. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengelolaan UMSurabaya.
- (4) BPH Universitas berwenang:
 - a. Mengangkat dan memberhentikan dosen tetap dan tenaga kependidikan tetap Universitas atas usul Rektor;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Universitas;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahaan di Universitas.
- (5) BPH terdiri atas:
 - a. Unsur pimpinan persyarikatan sebagai wakil persyarikatan;
 - b. Unsur tokoh persyarikatan yang berpengalaman dalam dunia pendidikan tinggi;
 - c. Unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan

- memahami persyarikatan.
- (6) Susunan BPH sekurang-kurangnya 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang yang terdiri atas unsur ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota.
 - (7) Pengangkatan, pemberhentian, dan pengubahan anggota BPH ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Pimpinan Universitas bersama Pimpinan Wilayah Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.

BAB III SENAT UNIVERSITAS

Pasal 3

- (1) Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas.
- (2) Tugas pokok Senat Universitas sebagai berikut:
 - a. Memberikan pertimbangan atas penyelenggaraan Catur Darma UMSurabaya.
 - b. Memberikan pertimbangan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Rektor.
 - c. Memilih dan memberikan pertimbangan terhadap calon Rektor.
 - d. Memberikan pertimbangan terhadap calon Wakil Rektor dan calon Direktur Pascasarjana dari aspek kepemimpinan.
 - e. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan dari UMSurabaya.
 - f. Memberikan pertimbangan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi berkaitan dengan pengusulan dosen untuk mendapatkan jabatan Guru Besar.
 - g. Membentuk Dewan Etik dengan tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) Menetapkan kebijakan kode etik dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.
 - 2) Melaksanakan pembinaan etika dalam bidang tugas, pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
 - 3) Memberikan pertimbangan penyelesaian kasus pelanggaran kode etik.
 - 4) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai perbaikan pembinaan kode etik.

Pasal 4

- (1) Senat Universitas terdiri atas:
 - a. Dosen tetap Universitas yang memiliki jabatan akademik Guru Besar;
 - b. Rektor dan Wakil Rektor;
 - c. Dekan atau Direktur Program Pascasarjana;
 - d. Perwakilan dosen tetap berdasarkan jumlah mahasiswa secara proporsional sesuai dengan hasil rapat Pimpinan Universitas dengan Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- (2) Anggota senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (d) ketika diangkat usia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun.
- (3) Senat Universitas diketuai oleh Rektor, didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota senat.
- (4) Anggota senat ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor sesuai ketentuan yang berlaku.

- (5) Perubahan anggota senat hanya dimungkinkan apabila terjadi perubahan status seperti yang dimaksud Pasal 4 ayat (1) dan atau memasuki masa purnatugas.

BAB IV PIMPINAN UNIVERSITAS

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Rektor bertanggung jawab kepada Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidangnya.
- (2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Wakil Rektor bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (4) Wakil Rektor meliputi Wakil Rektor I membidangi akademik, kerjasama, kemahasiswaan dan alumni, Wakil Rektor II membidangi keuangan dan sarana prasarana, dan Wakil Rektor III membidangi pengembangan sumber daya manusia

dan pembinaan Al-Islam dan Kemahasiswaan.

BAB V **UNSUR PELAKSANA AKADEMIK**

Pasal 9

Fakultas

Organisasi fakultas terdiri atas:

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

Pasal 10

Senat Fakultas

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan peraturan Universitas untuk fakultas yang bersangkutan.
- (2) Tugas pokok Senat Fakultas sebagai berikut:
 - a. Memberikan pertimbangan penyelenggaraan Catur Darma di fakultas.
 - b. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon Dekan yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan.
- (3) Senat Fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Ketua Program Studi;
 - c. Dosen tetap Universitas yang memiliki kualifikasi jabatan akademik minimal Asisten Ahli yang mewakili program studi disesuaikan dengan jumlah mahasiswa secara proporsional sesuai dengan hasil rapat pimpinan fakultas.
- (4) Senat Fakultas diketuai oleh Dekan didampingi oleh sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Fakultas.
- (5) Anggota Senat Fakultas ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

Pasal 11

Pimpinan Fakultas

- (1) Dekan memimpin penyelenggaraan, pengembangan Al-Islam dan Kemuhimmadiyah, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dengan memperhatikan kapasitas dan kemampuan organisasi dalam melaksanakan tugas, Dekan dapat dibantu oleh Wakil Dekan I dan II.
 - a. Wakil Dekan I bertanggung jawab kepada Dekan dalam menjalankan tugas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat fakultas.
 - b. Wakil Dekan II bertanggung jawab kepada Dekan dalam menjalankan tugas pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya insani, keuangan, dan administrasi umum di tingkat fakultas.

Pasal 12

Program Studi

- (1) Program studi merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi, dan seni tertentu.
- (2) Program studi dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
- (3) Ketua dan Sekretaris Program Studi pada fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Ketua Program Studi pada fakultas bertanggung jawab kepada Dekan, dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan dan menjaga kelancaran proses belajar mengajar (menyusun jadwal perkuliahan, pembebanan mata kuliah sesuai dengan kinerja dosen, perwalian, pengisian KRS, penyelenggaraan praktikum, memonitor kehadiran dosen, penyelenggaraan UTS/UAS, pembimbingan, ujian skripsi/tugas akhir, pemrosesan nilai ujian, dan lain-lain).
 - b. Membuat laporan kehadiran dan kinerja dosen.
 - c. Memonitor kewajiban mahasiswa dalam hal administrasi keuangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik (herregistrasi), UTS/UAS, praktikum, KKN, KKU, PPL, wisuda, dan lain-lain.
 - d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogram skripsi/tugas akhir.
 - e. Menetapkan pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir.
 - f. Mengevaluasi perjalanan studi tiap mahasiswa.
- (5) Ketua Program Studi pada Program Pascasarjana bertanggung jawab kepada Direktur Program Pascasarjana.
- (6) Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

Pasal 13

Dosen

Dosen tetap mempunyai tugas:

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

BAB VI UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI, PELAYANAN DAN PENDUKUNG

Pasal 14 Sekretariat Rektorat

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

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

Pasal 15

Biro Administrasi Akademik (BAA)

- (1) Biro Administrasi Akademik oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BAA.
- (2) BAA mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja BAA.
 - b. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik.
 - c. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
 - d. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
 - e. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik.
 - f. Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke LLDIKTI/Kopertais.
 - g. Melaksanakan *update* data kelembagaan (izin perguruan tinggi).
- (3) BAA terdiri atas:
 - a. Bidang administrasi dan evaluasi akademik.
 - b. Bidang dokumentasi *data base*.
 - c. Bidang pengolahan data akademik/PD Dikti.
- (4) Bidang administrasi dan evaluasi akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lain.
 - b. Melaksanakan layanan administrasi KRS dan KPRS.
 - c. Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (mencetak daftar hadir ujian, berita acara, dan kartu ujian).
 - d. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS/KPRS tiap semester.
- (5) Bidang dokumentasi *data base* akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyiapkan *data base* lulusan.
 - b. Mengelola dan menerbitkan KTM dan ijazah.
 - c. Menyimpan dokumen mahasiswa (salinan ijazah SMA, NEM, akta kelahiran, dan lain) dan data lulusan (transkrip, ijazah data alumni), dan dokumen lainnya.
 - d. Menyiapkan buku induk dan *soft copy back up* data KHS.
- (6) Bidang pengolahan data akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan semester, serta melakukan validasi PD Dikti.

- b. Mengoordinasi, memonitoring, dan memproses perpanjangan izin operasional dan akreditasi bekerja sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu.
- c. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.

Pasal 16

Biro Administrasi Kemahasiswaan & Alumni (BAKA)

- (1) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan alumni dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BAKA.
- (2) BAKA mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja BAKA.
 - b. Mengelola layanan dan pengelolaan data kemahasiswaan.
 - c. Melaksanakan pelayanan kemahasiswaan.
 - d. Melaksanakan program beasiswa.
 - e. Melaksanakan administrasi alumni.
- (3) BAKA terdiri atas:
 - a. Bidang layanan kemahasiswaan.
 - b. Bidang layanan alumni.
- (4) Bidang layanan kemahasiswaan mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
 - b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat dan bakat, dan kesejahteraan mahasiswa.
 - c. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan.
 - d. Memproses pemberian izin kegiatan kemahasiswaan.
 - e. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan.
 - f. Melaksanakan urusan beasiswa.
 - g. Mengelola program pengembangan dan peningkatan *soft skill* mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan, dan pembinaan Ormawa.
- (5) Bidang layanan alumni mempunyai tugas pokok:
 - a. Memberikan pelayanan alumni
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan tracer study
 - c. Menyelenggarakan job karier
 - d. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan persiapan bekerja
 - e. Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
 - f. Mengelola *data base* terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni.
 - g. Melaksanakan rekrutment *student employment* (SE).

Pasal 17

Biro Administrasi Keuangan (BAK)

- (1) Biro Administrasi Keuangan dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BAK.
- (2) BAK mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengumpulkan dan menyusun pengusulan anggaran dari unit kerja.
 - b. Melakukan pembayaran kepada unit kerja pengusul.
 - c. Mengelola akuntansi universitas untuk meningkatkan akuntabilitas Universitas.
- (3) BAK terdiri atas:

- a. Bidang prosesing dan pembayaran.
- b. Bidang akunting.
- (4) Bidang prosesing dan pembayaran mempunyai tugas pokok:
 - a. Melakukan verifikasi dan pengendalian anggaran.
 - b. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan.
 - c. Melaksanakan pengalokasian anggaran berdasarkan aktivitas.
 - d. Melaksanakan pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
 - e. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik.
- (5) Bidang akunting mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun arus kas.
 - b. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.
 - c. Mengelola sistem keuangan dan akuntansi.
 - d. Menghimpun laporan keuangan dari semua unit.
 - e. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi keuangan Universitas.

Pasal 18

Biro Administrasi Sumber Daya Insani (BSDI)

- (1) Biro Adminitrasi Sumber Daya Insani dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawan kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BSDI.
- (2) BSDI mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola *training* dan edukasi bagi seluruh staf.
 - b. Mengelola pengukuran kinerja dan melakukan evaluasi kinerja seluruh staf.
 - c. Mengelola seleksi staf.
 - d. Mengelola pengembangan karir bagi seluruh staf.
 - e. Menyusun dan melaksanakan job analisis.
- (3) BSDI terdiri atas:
 - a. Bidang *training* dan edukasi.
 - b. Bidang evaluasi performansi.
 - c. Bidang seleksi dan pengelolaan karir.
- (4) Bidang *training* dan edukasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola perencanaan pelatihan dan pendidikan seluruh staf.
 - b. Mengevaluasi usulan pelatihan, seminar, *workshop* atau kegiatan peningkatan pengetahuan lain yang diusulkan oleh unit.
 - c. Melaksanakan perencanaan pelatihan dan pendidikan staf.
 - d. Mengelola *updating* dan pelatihan pendidikan staf.
 - e. Mengelola penerbitan dan penyimpanan surat tugas yang terkait dengan pelatihan dan pendidikan.
- (5) Bidang evaluasi performansi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola *data base* tri darma staf.
 - b. Melakukan pengukuran kinerja staf.
 - c. Memberikan rekomendasi tentang *reward* dan *punishment*.
 - d. Mengembangkan sistem remunerasi.
 - e. Mengelola data kinerja staf.
- (6) Bidang seleksi dan pengelolaan karir mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana keutuhan/formasi staf.
 - b. Mengelola penerbitan surat-surat terkait dengan karir (SK mengajar, dosen wali,

- penempatan kerja, dll).
- c. Mengelola dan memonitor *data base* karyawan (fisik dan sistem informasi karyawan).
- d. Mengelola proses rotasi, mutasi, demosi, promosi, dan pensiun.
- e. Mengelola proses seleksi.

Pasal 19

Biro Administrasi Umum (BAU)

- (1) Biro Administrasi Umum dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BAU.
- (2) BAU mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola *procurement* semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
 - b. Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki universitas.
 - c. Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan aset di semua unit kerja.
 - d. Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip.
 - e. Mengembangkan dan mengelola sistem keselamatan dan keamanan lingkungan kampus.
- (3) BAU terdiri atas:
 - a. Bagian *procurement*.
 - b. Bagian pengawasan dan perawatan aset.
 - c. Bagian tata usaha dan rumah tangga.
 - d. Bagian *safety* dan *security*.
- (4) Bidang *procurement* mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengumpulkan usulan pengadaan barang dan jasa dari unit kerja.
 - b. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa.
 - c. Melaksanakan sistem inventori barang dan jasa.
 - d. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen aset.
 - e. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, warkat yang berhubungan dengan pengadaan, pergudangan, dan distribusi barang.
- (5) Bidang pengawasan dan perawatan aset mempunyai tugas pokok:
 - a. Menjalankan manajemen perawatan aset fisik selain komputer dan jaringannya.
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi termasuk *auditing* pemanfaatan barang secara terstruktur.
 - c. Mengelola perbengkelan untuk mendukung perawatan barang.
 - d. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
 - e. Menyimpan dan memelihara dokumen surat, warkat yang berhubungan dengan pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
- (6) Bidang tata usaha dan rumah tangga mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan pengiriman surat, naskah, dan warkat.
 - b. Melaksanakan pengadaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lain.
 - c. Mengatur tempat, fasilitas, dan konsumsi untuk kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain.
 - d. Mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas.
 - e. Mengatur penggunaan seluruh ruang yang ada di Universitas.
 - f. Mengelola peminjaman dan penggunaan ruang dan barang.
- (7) Bidang *safety* dan *security* mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola sistem keamanan, ketertiban, dan keselamatan kampus.
 - b. Melaksanakan sistem manajemen parkir yang baik.

- c. Memberikan layanan dan panduan kepada tamu lembaga.
- d. Memonitoring, mengevaluasi pelaksanaan keamanan, dan ketertiban kampus.
- e. Mencegah, menangani, melaporkan tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus.

Pasal 20

Tata Usaha Fakultas

- (1) Tata usaha fakultas adalah unsur pelaksana administrasi di tingkat fakultas.
- (2) Tata usaha fakultas dipimpin oleh kepala tata usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab ke Dekan.
- (3) Tata usaha fakultas memiliki tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerjasama dengan program studi.
 - c. Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya fakultas.
 - d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan fakultas.
 - e. Melaksanakan urusan yang diberikan oleh program studi terkait dengan tugas administrasi di program studi.
 - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi.
 - g. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat terkait fakultas dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikelola fakultas.
- (4) Tata usaha fakultas terdiri atas:
 - a. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Bagian pengolahan data.
 - c. Bagian pengajaran.
- (5) Urusan administrasi akademik dan kemahasiswaan mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan, dan agenda surat menyurat.
 - b. Melakukan legalisasi ijazah dan transkrip nilai.
 - c. Melakukan dokumentasi data akademik.
 - d. Menyiapkan pelaksanaan UTS/UAS/Ujian Skripsi/TA/Ujian lainnya.
- (6) Urusan pengolahan data mempunyai tugas pokok :
 - a. Membantu melakukan *input* data PD Dikti.
 - b. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
- (7) Urusan pengajaran mempunyai tugas pokok:
 - a. Mendistribusikan jadwal perkuliahan setiap semester.
 - b. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir perkuliahan bagi mahasiswa maupun dosen.
 - c. Menyiapkan dan mengatur ruang perkuliahan dan alat bantu mengajar.
 - d. Melaksanakan input data jurnal kehadiran dosen dan mahasiswa.
 - e. Melakukan rekapitulasi data kehadiran mahasiswa dan dosen.

Pasal 21 Perpustakaan

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

Pasal 22

Pusat Teknologi Informasi (PTI)

- (1) PTI dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) PTI mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola layanan teknologi, sistem informasi, dan komunikasi.
 - b. Mengembangkan dan menjaga keberlanjutan sistem informasi.
 - c. Mengelola infrastruktur jaringan sistem informasi dan komunikasi.
 - d. Mengelola *website* universitas dan seluruh unit kerja.
- (3) PTI terdiri atas 4 (empat) bidang:
 - a. Bidang sistem informasi.
 - b. Bidang jaringan dan komunikasi.
 - c. Bidang *web* dan sosial media.
 - d. Bidang laboratorium multimedia.
- (4) Bidang sistem informasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola sistem informasi yang ada diseluruh Universitas.
 - b. Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem agar dapat dimanfaatkan dengan baik.
 - c. Memastikan semua unit telah memanfaatkan sistem informasi yang ada untuk mendukung pekerjaan.
 - d. Mengelola regulasi keamanan sistem informasi.
- (5) Bidang jaringan dan komunikasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet.
 - b. Mengelola pengaduan layanan jaringan dan infrastruktur dari pengguna.
 - c. Mengelola sistem perawatan perangkat komunikasi dan komputer.
 - d. Mengelola keamanan sistem informasi.
 - e. Memberikan layanan teknis instalasi dan penggunaan komputer, telepon, dan faks.
 - f. Mengatur penggunaan *bandwidth*.
- (6) Bidang *web* dan sosial media mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola *website* institusi bekerjasama dengan Lembaga Informasi.
 - b. Melakukan rekayasa dan pengelolaan *web*, domain, dan subdomain.
 - c. Mengembangkan *template* untuk pengelolaan informasi.
 - d. Mengoordinasi pengelolaan *website* dengan unit-unit yang melakukan *hosting*.
 - e. Mengelola regulasi keamanan pengguna *web* dan sosial media Universitas.
- (7) Bidang laboratorium multimedia mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium multimedia.
 - b. Mengoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium komputasi dan multimedia.
 - c. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium multimedia.
 - d. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium multimedia.

Pasal 23

Pusat Bahasa

- (1) Pusat bahasa dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Pusat bahasa mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyenggarakan tes TOEIC/TOEFL atau tes bahasa asing lainnya.

- b. Menyelenggarakan bimbingan bahasa asing bagi mahasiswa maupun dosen dan tenaga kependidikan.
- c. Mengoordinasi pembelajaran bahasa bagi mahasiswa non-bahasa, para dosen, dan karyawan Universitas Muhammadiyah Surabaya, serta masyarakat umum.
- d. Melakukan pengkajian dan pengembangan bahasa.

Pasal 24

Lembaga Informasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (LIPMB)

- (1) Lembaga Informasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) LIPMB mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Bekerjasama kepada lembaga/biro/UPT dan Fakultas dalam mempublikasikan potensi yang di miliki.
 - b. Membuat dan melakukan *branding* Universitas.
 - c. Mengkoordinasikan dan menyiapkan data untuk pemeringkatan Perguruan Tinggi.
 - d. Menyusun rencana target penerimaan mahasiswa baru setiap prodi untuk setiap tahun.
 - e. Merencanakan teknik dan variasi model penjangingan penerimaan mahasiswa baru.
 - f. Merencanakan dan melaksanakan berbagai bentuk fasilitas kelengkapan sarana prasarana penyebaran informasi penerimaan mahasiswa baru.
 - g. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan berbagai instansi pemerintah, swasta, dan industri dalam rangka sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk kegiatan seperti seminar, *workshop*, diseminasi, dan lain-lain.
 - h. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi inventarisasi penerimaan mahasiswa baru beserta dokumentasi berkas-berkas setiap prodi fakultas.
 - i. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi seleksi administratif calon mahasiswa baru.
 - j. Merencanakan dan melaksanakan tes potensi akademik calon mahasiswa baru.
 - k. Merencanakan dan mengoordinasi penyusunan naskah tes potensi akademik kepada penyusun dan penguji naskah.
 - l. Menyampaikan pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru beserta persyaratan yang telah ditetapkan.
 - m. Menyiapkan registrasi mahasiswa baru dan mengoordinasi dengan BAA untuk mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 - n. Mengoordinasi kegiatan persiapan Orientasi Dinamika Kampus (ORDIK).

Pasal 25

Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama (KUIK)

- (1) Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) KUIK mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengembangkan kerjasama institusional baik dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri.
 - b. Menjalin kerjasama dengan persyarikatan.
 - c. Mengelola program *social responsibility* Universitas.
 - d. Menyusun juklak dan juknis urusan internasional.

- e. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerjasama internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa.
- f. Mengoordinasi kunjungan pimpinan Universitas ke luar negeri.
- g. Membuat, menerbitkan, dan menyebarluaskan informasi tentang beasiswa bagi dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- h. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MoU, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing dosen/mahasiswa ke luar negeri) serta mengimplementasikan kedalam bidang yang sesuai.
- i. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung.
- j. Membantu proses dokumen-dokumen yang dibutuhkan baik pihak Universitas maupun luar negeri *partner* Universitas untuk urusan internasional (visa, ijin belajar, paspor, dan lain-lain).
- k. Pengelolaan dokumen mahasiswa asing.

Pasal 26

Pusat Layanan Program Darmasiswa dan Kelas Internasional (PLPDKI)

- (1) PLPDKI adalah unsur pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung yang memiliki tugas dalam memberikan pelayanan program darmasiswa dan kelas internasional.
- (2) PLPDKI dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) PLPDKI mempunyai tugas:
 - a. Menyeleenggarakan pembelajaran bahasa Indonesia untuk penutur asing (BIPA) yang berkualitas.
 - b. Mengenalkan seni dan budaya Indonesia secara dekat kepada penutur asing.
 - c. Memberikan pelayanan pembelajaran bahasa, seni dan budaya yang mampu memenuhi kebutuhan dan harapan penutur asing.
 - d. Menjalin kerjasama antara lembaga penyelenggara BIPA serta negara asal peserta.
 - e. Mengkoordinasikan pembelajaran di kelas bersifat demonstratif, berbasis IT, dan pragmatis, kunjungan lapang (wisata akademik) ke sekolah mitra, mengenali budaya Indonesia dan mengenalkan budaya peserta darmasiswa, kunjungan lapang *outing class* (wisata usaha) ke berbagai produk usaha (*home industry*) di masyarakat, Kunjungan ke tempat rekreasi dan bersejarah (wisata budaya), berlatih seni tari dan gamelan, terlibat dalam berbagai kegiatan ekstrakurikuler seperti silat, fotografi, pecinta alam, dll.
 - f. Bekerjasama dengan KUIK dan fakultas dalam penyiapan mahasiswa kelas internasional.

BAB VII

UNSUR PERENCANA DAN PENGEMBANGAN CATUR DARMA PERGURUAN TINGGI

Pasal 27

Biro Perencana dan Pengembangan (BP2)

- (1) BP2 adalah unsur perencana dan pengembangan yang memiliki tugas dalam

- pengembangan universitas
- (2) BP2 dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
 - (3) BP2 mempunyai tugas:
 - a. Menyusun perencanaan dan konsep pengembangan universitas berdasarkan hasil evaluasi dan pengkajian terhadap berbagai faktor yang berpengaruh terhadap eksistensi universitas pada masa kini maupun masa yang akan datang
 - b. Melakukan analisis dan kajian terhadap hasil monev dan audit pelaksanaan rencana strategis (Renstra) universitas.
 - c. Melakukan kajian terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan universitas.
 - d. Menentukan prioritas-prioritas utama pengembangan universitas jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
 - e. Menyusun program-program strategis untuk pengembangan universitas..
 - f. Melakukan kajian strategis tentang manajemen pendidikan tinggi
 - g. Menyusun laporan kinerja badan.

Pasal 28

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)

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

Pasal 29

Pusat Pengkajian AI Islam dan Kemuhammadiyaan (P2AIK)

- (1) P2AIK adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dalam pembinaan AI-Islam dan Kemuhammadiyaan yang berada di bawah Rektor.

- (2) P2AIK dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) P2AIK mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kurikuler dan pengkajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah secara inter dan antar disiplin di lingkungan Universitas.
 - b. Mengelola proses kaderisasi Muhammadiyah bagi mahasiswa sesuai kebijakan pembinaan persyarikatan.
 - c. Membangun hubungan dengan persyarikatan untuk peningkatan kualitas dakwah kelembagaan.
 - d. Mengembangkan dan menjalankan mekanisme pengawasan pelaksanaan keislaman di dalam kampus.
 - e. Melakukan dan mengembangkan kerja sama regional dan internasional terkait dengan pengembangan Islam.
 - f. Mengelola zakat, infak, dan shadaqah sivitas akademika.
 - g. Mengelola masjid kampus.
 - h. Memberikan layanan sosial keagamaan kepada masyarakat seperti perawatan jenazah dan lain-lain.

Pasal 30

Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4)

- (1) P4 adalah unsur pengembangan catur darma perguruan tinggi yang memiliki tugas dalam pengembangan kurikulum, pendidikan dan pembelajaran di Universitas.
- (2) P4 dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) P4 mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum, pembelajaran dan evaluasi;
 - b. Mengkoordinasikan pengembangan sumber belajar.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan mata kuliah Universitas.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan program PPL (Magang) bagi mahasiswa FKIP dan FAI.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan bimbingan dan konseling mahasiswa;
 - f. Menyelenggarakan penataran dosen muda.
 - g. Menyelenggarakan pelatihan peningkatan teknik keterampilan dosen (PEKERTI/AA).
 - h. Melakukan inovasi model pembelajaran dan asesmen beserta perangkatnya.
 - i. Mengembangkan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - j. Melakukan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan
 - k. Memelihara website *e-learning*
 - l. Menyelenggarakan pelatihan dan konsultasi *e-learning* dan manajemen sumber pembelajaran berbasis ICT.
 - m. Mengembangkan perangkat lunak sumber-sumber pembelajaran berbasis ICT.
 - n. Mengembangkan inovasi sistem pembelajaran berorientasi *student-conferred learning*.
 - o. Mengembangkan konsep dan sistem pembelajaran berdasar penelitian (*research-based teaching and learning*).

Pasal 31

Pusat Sentra HKI (PSH)

- (1) PSH adalah unsur pengembangan catur darma perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam penyiapan dan perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- (2) PSH dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) PSH mempunyai tugas:
 - a. Melakukan kegiatan sosialisasi, workshop atau sejenisnya dan mengkoordinasikan dalam penyiapan perolehan HKI.
 - b. Melayani para peneliti atau penemu dalam hal konsultasi HKI.
 - c. Mendaftarkan hasil-hasil penelitian yang berorientasi paten,
 - d. Mengkomersialisasikan paten/HAKI lainnya.

Pasal 32

Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah (P3I)

- (1) P3I adalah unsur pengembang catur darma perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam pengembangan publikasi ilmiah.
- (2) P3I dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) P3I mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan pengelolaan e-journal di Universitas.
 - b. Menyiapkan peningkatan mutu jurnal melalui akreditasi jurnal.
 - c. Membantu meningkatkan jumlah dan kualitas publikasi ilmiah dosen melalui pemberian layanan yang ada meliputi Klinik Jurnal dan Buku Ajar, Workshop Penulisan Artikel Ilmiah, Layanan Proofreading, dan Layanan Visualisasi Data.
 - d. Mengelola unit penerbitan UM Publishing.

Pasal 33

Pusat Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kewirausahaan (P2EK2)

- (1) P2EK2 adalah unsur pengembang catur darma perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam pengembangan ekonomi kreatif dan kewirausahaan.
- (2) P2EK2 dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) P2EK2 mempunyai tugas:
 - a. Melakukan kajian melalui riset dalam pengembangan ekonomi kreatif dan kewirausahaan kampus.
 - b. Menyiapkan inkubator bisnis
 - c. Melakukan analisis untuk pengembangan ekonomi kreatif dan kewirausahaan.
 - d. Memberikan pertimbangan rektor tentang hasil analisis pengembangan ekonomi kreatif dan kewirausahaan.

Pasal 34

Pusat Pengkajian AI-Islam dan Kemuhammadiyaan (P2AIK)

- (1) P2AIK adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dalam pembinaan AI-Islam dan Kemuhammadiyaan yang berada di bawah Rektor.
- (2) P2AIK dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam menjalankan tugas, Kepala P2AIK dibantu tenaga administrasi.
- (4) P2AIK mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kurikuler

- dan pengkajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah secara inter dan antardisiplin di lingkungan Universitas.
- b. Mengelola proses kaderisasi Muhammadiyah bagi mahasiswa sesuai kebijakan pembinaan persyarikatan.
 - c. Membangun hubungan dengan persyarikatan untuk peningkatan kualitas dakwah kelembagaan.
 - d. Mengembangkan dan menjalankan mekanisme pengawasan pelaksanaan ke-Islaman di dalam kampus.
 - e. Melakukan dan mengembangkan kerjasama regional dan internasional terkait dengan pengembangan Islam.
 - f. Mengelola zakat, infak, dan shadaqah sivitas akademika.
 - g. Mengelola masjid kampus.
 - h. Memberikan layanan sosial keagamaan kepada masyarakat seperti perawatan jenazah dan lain-lain.

Pasal 35

Pusat Penyelenggaraan Ketakmiran Masjid Mas Mansur (P2KM)

- (1) P2KM adalah unsur pengembang catur darma perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan ketakmiran Masjid Mas Mansur.
- (2) P2KM dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) P2KM mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan dakwah, meliputi membuat jadwal, melaksanakan kajian kajian keagamaan, membuat jadwal pembicara pada setiap kajian, membuat jadwal imam, khatib, muazin,
 - b. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan masjid yang meliputi membuat program rehabilitasi dan pembangunan masjid, membuat rencana anggaran, melaksanakan program pembangunan dan rehabilitasi masjid, mengatur kebersihan, keindahan dan kenyamanan masjid, mendata segala kerusakan sarana dan pra sarana masjid
 - c. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan yang bersifat social kemasyarakatan yang meliputi menyantuni fakir miskin, yatim piatu, janda, dan lain-lain, melakukan pengelolaan zakat, infak, dan shadaqah (ZIS) dan menyalurkannya.

Pasal 36

Pusat Kajian Wanita (PKW)

- (1) PKW adalah unsur pengembang catur darma perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam kegiatan pelatihan, penelitian dan pengabdian masyarakat tentang gender.
- (2) PKW dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) PKW mempunyai tugas:
 - a. Merevitalisasi ideologi Muhammadiyah pada dosen dan tenaga kependidikan wanita.
 - b. Membentengi ideologi Muhammadiyah pada dosen dan tenaga kependidikan wanita dari infiltrasi ideologi lain.
 - c. Mengadakan kegiatan pelatihan, penelitian, dan pengabdian terkait dengan kajian wanita.

BAB VIII
UNSUR PELAKSANA PENJAMINAN MUTU DAN SATUAN PENGAWASAN

Pasal 37

Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal (LPM-SPI)

- (1) LPM adalah unsur pelaksana penjaminan mutu yang melaksanakan tugas pokok penjaminan mutu Universitas.
- (2) LPM dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam menjalankan tugas, Kepala LPM dibantu tenaga administrasi.
- (4) LPM melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Universitas.
- (5) LPM mempunyai tugas:
 - a. Menyusun kerangka acuan penjaminan mutu di lingkungan UMSurabaya.
 - b. Menyusun pedoman dan evaluasi penjaminan mutu.
 - c. Mengembangkan dan mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
 - d. Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja (unit akademik dan unit penunjang) dalam menyelenggarakan penjaminan mutu.
 - e. Melakukan pembinaan dan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan UMSurabaya.
 - f. Melakukan audit internal terhadap proses kegiatan utama seluruh unit kerja secara periodik.
 - g. Melaporkan hasil audit internal pelaksanaan penjaminan mutu akademik kepada Pimpinan Universitas.
 - h. Memberikan rekomendasi kepada Rektor dan unit kerja yang ada dalam memperbaiki proses penjaminan mutu di level universitas maupun di level unit secara berkelanjutan.
 - i. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi seluruh unit kerja secara periodik.
8. Satuan Pengawas Internal memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang keuangan dan sarana dan prasarana.
 - b. Melaksanakan audit internal terhadap pengelolaan keuangan dan sarana dan prasarana.
 - c. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan keuangan dan sarana dan prasarana kepada Rektor.

BAB IX
UNSUR UNIT BISNIS

Pasal 38

Klinik Utama Rawat Inap Bersalin Siti Aisyah Pacar Keling
(KURIB SA)

- (1) KURIB SA adalah unsur unit bisnis yang melaksanakan tugas pokok pemberian jasa pelayanan kesehatan.
- (2) KURIB SA dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) KURIB SA mempunyai tugas:
 - a. Memberikan jasa pelayanan kesehatan.
 - b. Mengembangkan industri jasa pelayanan kesehatan.

- c. Menghasilkan keuntungan dari hasil jasa pelayanan kesehatan.

Pasal 39

Klinik Pratama Cita Husada

- (1) Klinik Pratama Cita Husada adalah unsur unit bisnis yang melaksanakan tugas pokok pemberian jasa pelayanan kesehatan.
- (2) Klinik Pratama Cita Husada dipimpin oleh Dokter penanggung jawab yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Klinik Pratama Cita Husada mempunyai tugas:
 - a. Memberikan jasa pelayanan kesehatan.
 - b. Mengembangkan berbagai jenis layanan kesehatan.
 - c. Menghasilkan keuntungan dari hasil jasa pelayanan kesehatan.

Pasal 40

PT UMSurya Bina Bangsa (PT UBB)

- (1) PT UBB adalah unsur unit bisnis yang melaksanakan tugas pokok produksi dan pemasaran air kemasan Suli 5.
- (2) PT UBB dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Komisaris.
- (3) PT UBB mempunyai tugas:
 - a. Mengelola (memproduksi) air kemasan Suli 5.
 - b. Memasarkan produksi air kemasan Suli 5.
 - c. Mengembangkan perusahaan air kemasan Suli 5 di tempat yang lain.
 - d. Menghasilkan keuntungan dari hasil pengelolaan produksi air kemasan Suli 5.

Pasal 41

Guest House

- (1) Guest House adalah unsur unit bisnis yang melaksanakan tugas pokok pemberian jasa penginapan (*guest house*).
- (2) Guest House dipimpin oleh manajer yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Guest House mempunyai tugas:
 - a. Memberikan jasa penginapan (*guest house*).
 - b. Mengembangkan jasa penginapan (*guest house*).
 - c. Menghasilkan keuntungan dari hasil jasa penginapan (*guest house*).

Pasal 42

Koperasi

- (1) Koperasi adalah unsur unit bisnis yang melaksanakan tugas pokok pemberian jasa simpan pinjam dan pertokoan.
- (2) Koperasi dipimpin oleh manajer yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Koperasi mempunyai tugas:
 - a. Memberikan jasa simpan pinjam dan pertokoan.
 - b. Menghasilkan keuntungan dari hasil jasa perkoperasian.
 - c. Mengembangkan jasa selain simpan pinjam dan pertokoan.

Pasal 43**Kantin**

- (1) Kantin adalah unsur unit bisnis yang melaksanakan tugas pokok pemberian jasa penjualan makanan.
- (2) Kantin dipimpin oleh manajer yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kantin mempunyai tugas:
 - a. Memberikan jasa penjualan makanan.
 - b. Mengembangkan kantin dengan sistem modern.
 - c. Menghasilkan keuntungan dari hasil jasa penjualan makanan.

**BAB IX
PENUTUP****Pasal 44**

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai tata kerja organisasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

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

Ditetapkan di	:	Surabaya
Pada tanggal	:	<u>25 Rabi'ul Awwal 1440 H</u>
		31 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

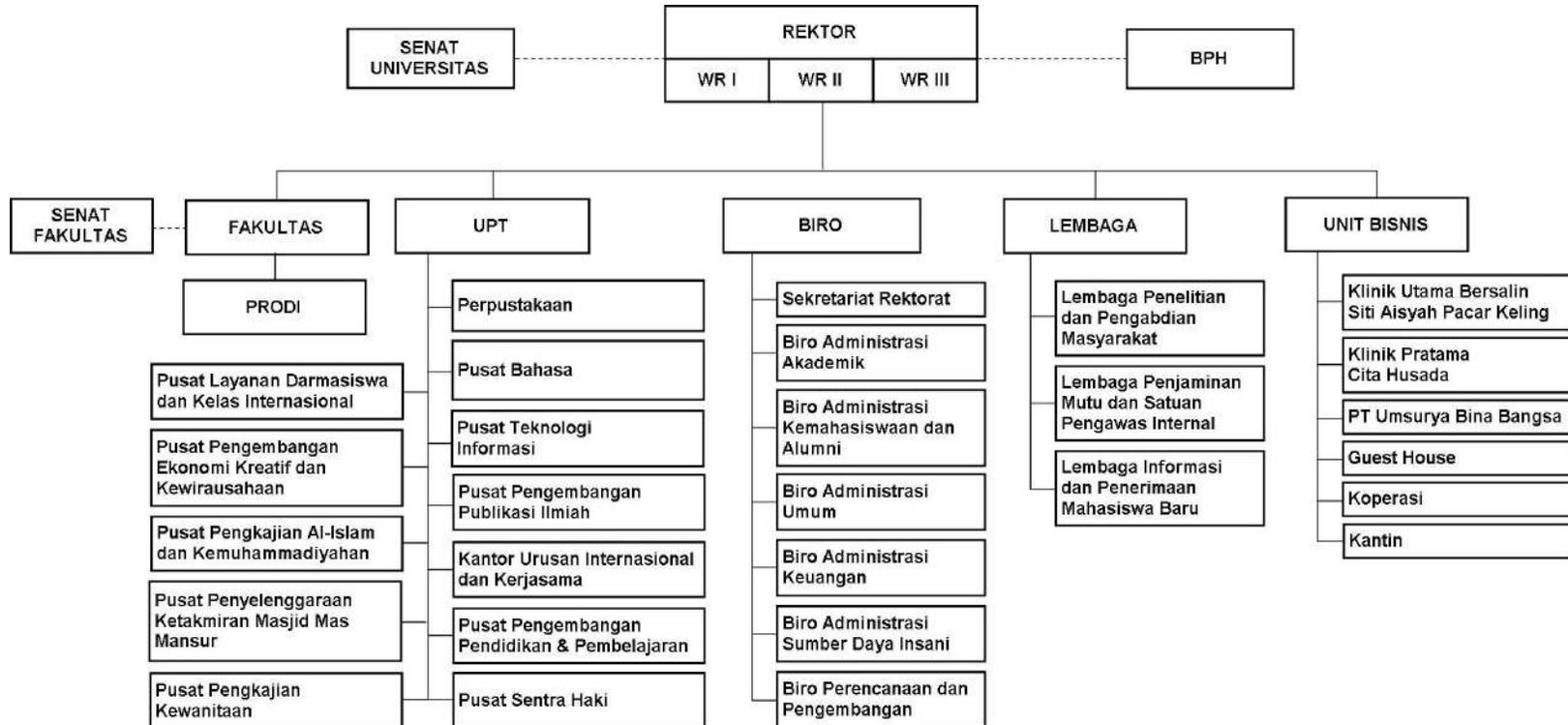
Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Ka. Biro/UPT/Lembaga

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR
Nomor: 1026/PRN/II.3.AU/A/2018

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**



Keterangan :

- : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

PERATURAN REKTOR
Nomor: 1072/PRN/IL.3.AU/A/2018

TENTANG

**IMPLEMENTASI *GOOD UNIVERSITY GOVERNANCE*
DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola yang baik di Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu adanya suatu sistem yang mengatur proses penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Rektor Tentang Implementasi *Good University Governance* Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG IMPLEMENTASI *GOOD UNIVERSITY GOVERNANCE* DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. *Good university governance* merupakan suatu sistem yang mengatur proses penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan tujuan perguruan tinggi yang baik;
2. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang selanjutnya disingkat UMSurabaya, merupakan perguruan tinggi milik Persyarikatan Muhammadiyah;
3. Rektor adalah pimpinan pimpinan UMSurabaya yang bertugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UMSurabaya;
4. Fakultas adalah unsur pelaksana bidang akademik pada program diploma, sarjana, dan profesi di lingkungan UMSurabaya.
5. Program Studi adalah bagian dari unsur pelaksana bidang akademik yang berada di bawah Fakultas.
6. Biro/Unit Pelaksana Teknis adalah unit kerja di lingkungan UMSurabaya yang terdiri dari unsur pelaksana administrasi, perencana dan pengembangan Catur Dharma Perguruan Tinggi, dan penjaminan mutu.
7. Unit kerja adalah seluruh unsur pelaksana yang ada di lingkungan UMSurabaya, baik Program Studi, Fakultas, maupun Biro/Unit Pelaksana Teknis.

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Prinsip yang digunakan dalam mewujudkan *good university governance* adalah perencanaan strategis sesuai visi, misi dan tujuan perguruan tinggi yang dilandasi oleh moral dan etika yang tinggi, kredibel, transparansi, otonomi (kemandirian), akuntabilitas, responsibilitas (*responsiveness*), keadilan (*fairness*), serta mitigasi potensi resiko.

Pasal 3

Prinsip transparansi ditunjukkan dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada berbagai layanan akademik dan administrasi;
- b. Ketersediaan buku panduan yang diberikan kepada dosen dan mahasiswa,
- c. Ketersediaan pengumuman mengenai informasi terkait dengan dosen dan mahasiswa dan penjadwalan kegiatan perkuliahan dan kegiatan lain sejak awal semester dan/atau tahun akademik;
- d. Penyediaan informasi bagi stakeholders;
- e. Transparansi dalam pengambilan keputusan; dan
- f. Transparansi dalam penilaian kinerja pegawai.

Pasal 4

Otonomi (kemandirian) ditunjukkan oleh pimpinan Universitas yang memiliki kemandirian dalam mengambil keputusan untuk pengelolaan perguruan tinggi.

Pasal 5

Prinsip akuntabilitas ditunjukkan oleh ketersediaan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan (hasil audit bidang akademik/non akademik termasuk keuangan) yang dilaporkan program studi/unit kerja/fakultas ke pihak universitas, universitas ke Senat Universitas dan/atau sponsor yang disosialisasikan kepada dosen melalui rapat rutin, serta *stakeholders*.

Pasal 6

- (1) Prinsip responsibilitas atau bertanggungjawab ditunjukkan oleh sikap tanggungjawab dalam mengelola layanan administrasi dan akademik, serta dalam mengelola berbagai program pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja.
- (2) Prinsip sebagaimana ayat (1) dianut oleh unit kerja dalam memberikan pelayanan terbaik, ikhlas dan benar.

Pasal 7

Prinsip keadilan (*fairness*) ditunjukkan dengan kelaziman dalam pendelegasian tugas dan wewenang kepada seluruh sivitas akademik sesuai dengan kemampuan dan kinerjanya.

Pasal 8

- (1) Manajemen risiko (mitigasi potensi risiko) digunakan untuk melindungi unit kerja maupun perguruan tinggi yang mencakup karyawan, properti, reputasi dan lainnya dari sebuah bahaya yang sewaktu-waktu dapat terjadi.
- (2) Manajemen risiko sebagaimana pada ayat (1) merupakan suatu tindakan pencegahan untuk menghadapi risiko yang telah teridentifikasi karena tidak semua risiko dapat dihilangkan atau dihindari sehingga perlu diminimalkan potensi terjadinya.

BAB III PROSES PELAKSANAAN

Pasal 9

- (1) Dalam mewujudkan prinsip *good university governance*, unit kerja/program studi/fakultas/universitas wajib menerapkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Prinsip kredibilitas, dengan cara menunjukkan kepercayaan dari institusi/*stakeholders* terhadap unit kerja;
 - b. Prinsip transparansi, dengan cara menunjukkan laporan penyediaan informasi terbuka untuk *stakeholder* baik internal maupun eksternal, transparansi dalam pengambilan keputusan melalui rapat, transparansi dalam penilaian kinerja, transparansi dalam berbagai laporan kegiatan dan keuangan, dan lain-lain;
 - c. Prinsip otonomi, dengan cara menunjukkan penerapan kemandirian dalam mengelola unit kerja dan pengambilan keputusan yang sesuai dengan kebijakan Rektor;

- d. Prinsip akuntabilitas, dengan cara menunjukkan pelaksanaan audit mutu baik akademik maupun non akademik, termasuk monitoring dan evaluasi serta audit keuangan;
- e. Prinsip responsibilitas, dengan cara menunjukkan bukti/laporan pemberian pelayanan yang cepat dan tanggap sesuai SOP pelayanan;
- f. Prinsip tanggung jawab, dengan cara menunjukkan laporan pertanggung jawaban setiap kegiatan yang dilakukan di unit kerja kepada Rektor atau pimpinan langsung di atasnya;
- g. Prinsip keadilan, dengan cara menunjukkan pelaksanaan hak dan kewajiban yang sama sesuai dengan tugas dan wewenang yang diberikan;
- h. Mitigasi potensi risiko, dengan cara menunjukkan bukti/laporan.

(2) Bukti/laporan penerapan mitigasi potensi risiko terdiri atas:

- a. *Identification*, yaitu mengidentifikasi kemungkinan risiko yang dapat terjadi pada unit kerja/ perguruan tinggi. Tahapan ini bertujuan untuk mengetahui keadaan yang akan dihadapi oleh unit kerja/ perguruan tinggi tersebut dalam berbagai aspek seperti sosial, hukum, ekonomi, produk/jasa, pasar, dan teknologi yang ada. Risiko dari setiap aspek akan diklasifikasikan menurut kategorinya masing-masing agar mempermudah proses selanjutnya.
- b. *Risk Assessment*, yaitu dinilai potensi keparahan kerugian dan kemungkinan terjadinya. Pada tahapan ini diperlukan kemampuan individu di setiap bidangnya untuk memberikan penilaian terhadap risiko-risiko yang telah diidentifikasi dengan tujuan adalah agar setiap risiko berada pada prioritas yang tepat.
- c. *Risk Response*, yaitu memilih dan menerapkan langkah-langkah pengelolaan risiko. Tantangan bagi manajer risiko adalah untuk menentukan portofolio yang tepat untuk membentuk sebuah strategi yang terintegrasi sehingga risiko dapat dihadapi dengan baik. Tanggapan risiko umumnya terbagi dalam kategori seperti berikut:
 - 1) *Risk Avoidance*, mengambil tindakan untuk menghentikan kegiatan yang dapat menyebabkan risiko terjadi.
 - 2) *Risk Reduction*, mengambil tindakan untuk mengurangi kemungkinan atau dampak atau keduanya, biasanya melalui pengendalian di bagian internal institusi/organisasi.
 - 3) *Risk Sharing or Transfer*, mengambil tindakan untuk mentransfer beberapa risiko melalui asuransi, *outsourcing* atau *hedging*.
 - 4) *Risk Acceptance*, tidak mengambil tindakan apapun untuk mengganggu risiko, melainkan menerima risiko tersebut terjadi.
 - 5) *Create a Risk Management Plan*, yaitu membuat penanggulangan risiko yang tepat untuk setiap masing-masing kategori risiko. Mitigasi perlu mendapat persetujuan oleh level manajemen yang sesuai.
- d. *Implementation*, yaitu melaksanakan seluruh metode yang telah direncanakan untuk mengurangi atau menanggulangi pengaruh dari setiap risiko yang ada.
- e. *Evaluate and Review*, yaitu perencanaan yang telah direncanakan di awal tidak akan seluruhnya dapat berjalan dengan lancar. Perubahan keadaan atau lingkungan yang tidak diprediksi sebelumnya akan menyebabkan perubahan rencana manajemen risiko yang telah dibuat. Oleh karena itu perlu dilakukan perubahan rencana untuk menanggulangi risiko yang akan mungkin terjadi.

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 1028/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG

**SISTEM PENGELOLAAN FUNGSIONAL DAN OPERASIONAL
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem pengelolaan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang berkualitas, perlu adanya suatu sistem untuk mengatur pengelolaan fungsional dan operasional pendidikan tinggi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Tentang Sistem Pengelolaan Fungsional dan Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM PENGELOLAAN FUNGSIONAL DAN OPERASIONAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Pasal 1
Ketentuan Umum

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Perencanaan adalah suatu proses yang melibatkan penentuan sasaran atau tujuan organisasi, menyusun strategi yang menyeluruh untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, dan mengembangkan hierarki rencana secara menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan kegiatan.

2. Pengorganisasian adalah sebagai proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber, dan lingkungannya.
3. *Staffing* adalah penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dini dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap petugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi.
4. Pengarahan adalah serangkaian proses yang digunakan agar setiap anggota yang berada dalam organisasi dapat bekerjasama dalam mencapai sasaran organisasi.
5. Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada perencanaan untuk merancang sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan, untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan telah digunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan.
6. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang selanjutnya disingkat UMSurabaya, merupakan perguruan tinggi milik Persyarikatan Muhammadiyah.
7. Rektor adalah pimpinan UMSurabaya yang bertugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UMSurabaya.
8. Biro/Unit Pelaksana Teknis/Lembaga adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan catur dharma perguruan tinggi di lingkungan UMSurabaya.
9. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan UMSurabaya.
10. Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan UMSurabaya yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap fakultas.
11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi di lingkungan UMSurabaya.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

Untuk mewujudkan sistem pengelolaan fungsional operasional perguruan tinggi yang berkualitas, maka perguruan tinggi harus menjalankan fungsi, diantaranya perencanaan, pengorganisasian, *staffing*, pengarahan dan pengawasan.

Pasal 3

Fungsi Perencanaan

- (1) Dalam menjalankan fungsi perencanaan (*planning*) Rektor di tingkat universitas, Dekan ditingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi membentuk Tim Penyusun Rencana Program Kerja yang terdiri dari Ketua Pelaksana yang ditunjuk dari unsur dosen dengan anggota yang terdiri atas semua unsur dalam setiap unit kerja.
- (2) Rencana program kerja dibuat untuk menyusun dan mengoreksi evaluasi diri, rencana program kerja serta laporan pertanggung jawaban kerja.

- (3) Rencana program kerja jangka panjang menengah dan pendek. Rencana program kerja jangka panjang tertuang dalam rencana induk pengembangan, rencana jangka menengah tertuang dalam rencana strategi dan rencana jangka pendek tertuang dalam rencana operasional atau rencana program kerja tahunan.
- (4) Penyusunan program kerja yang dimaksud adalah rencana program kerja yang disusun berbasis anggaran dengan pertimbangan prioritas penganggaran di setiap program kerja yang diklasifikasikan dalam 5 (lima) mata anggaran, meliputi bahan habis pakai, barang modal, belanja pemeliharaan, pengembangan sumber daya manusia dan perjalanan dinas.
- (5) Rencana program kerja secara berkala dimonitor dan evaluasi selama implementasi, untuk dikoreksi dan direvisi.

Pasal 4 **Fungsi Pengorganisasian**

- (1) Dalam menjalankan fungsi pengorganisasian Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi membentuk struktur organisasi fungsional yang dilengkapi deskripsi kerja dan tupoksinya dalam dokumen tentang tata pamong.
- (2) Selain struktur organisasi fungsional untuk melaksanakan implementasi program kerja, Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi juga membentuk tim pelaksana atau panitia yang diperlukan program kerja terkait.
- (3) Tim pelaksana atau panitia tersusun dari unsur dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dengan menyesuaikan jenis kegiatan.

Pasal 5 **Fungsi Penempatan Personil (*Staffing*)**

- (1) Dalam menjalankan fungsi *staffing* Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi setiap tahun merencanakan kebutuhan sumber daya, terutama tenaga pengajar dan tenaga kependidikan.
- (2) Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi, menjalankan fungsi *staffing*, seperti:
 - a. Perencanaan sumber daya manusia, dengan cara:
 - 1) Penentuan kebutuhan jabatan;
 - 2) Menentukan spesifikasi jabatan dengan keterampilan-keterampilan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan suatu pekerjaan;
 - 3) Mengestimasi jumlah karyawan yang dibutuhkan selama periode tertentu di masa mendatang;
 - 4) Mempertimbangkan persediaan karyawan yang telah tersedia untuk melaksanakan berbagai pekerjaan;
 - 5) Kesemuanya dilakukan dengan analisis jabatan.
 - b. Melakukan proses rekrutmen, seleksi, dan orientasi karyawan.
 - c. Melakukan proses pelatihan dan pengembangan.
 - d. Melakukan pengelolaan kompensasi (*reward*).
 - e. Khusus Ketua Program Studi menugaskan dosen sebagai tenaga pengajar untuk *plotting* mengajar, membimbing tesis/skripsi/karya ilmiah.

Pasal 5
Fungsi Pengarahan (*Leading*)

- (1) Dalam menjalankan fungsi pengarahan (*leading*) Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi memberikan arahan melalui rapat atau lainnya dalam pelaksanaan implementasi program kerja dijalankan.
- (2) Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi, menjalankan fungsi pengarahan seperti:
 - a. Melakukan orientasi tentang tugas yang akan dilakukan;
 - b. Memberikan informasi yang perlu supaya kegiatan dapat dilakukan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk umum dan khusus;
 - d. Perintah untuk melakukan atau mengulangi suatu kegiatan tertentu pada keadaan tertentu;
 - e. Delegasi wewenang, melakukan pendelegasian wewenang dengan melimpahkan sebagian dari wewenang yang dimilikinya kepada bawahannya;
 - f. Memberikan motivasi.

Pasal 6
Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

- (1) Dalam menjalankan fungsi pengawasan Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi setiap tahun melakukan evaluasi program kerja yang dilakukan dalam setiap akhir semester atau awal semester yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik tiap semester.
- (2) Sementara evaluasi kurikulum dilakukan minimal setahun sekali, sedangkan perubahan kurikulum dilakukan bersamaan dengan perubahan Buku Pedoman Pendidikan.
- (3) Untuk evaluasi program kerja yang berkaitan dengan penggunaan anggaran rutin, dilakukan tiap tahun menjelang Rapat Anggaran Fakultas/Universitas.
- (4) Setiap Tim Pelaksana atau Panitia berkewajiban menyusun dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap purna tugas kepada Ketua Program Studi.
- (5) Unit jaminan mutu dengan *management representative* berkewajiban menyusun dan menyerahkan tinjauan manajemen setiap akhir tahun kepada Ketua Program Studi.
- (6) Setiap unit kerja berkewajiban menyusun dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap akhir tahun kepada Rektor di tingkat universitas, Dekan ditingkat fakultas, dan Ketua Program Studi ditingkat program studi.
- (7) Selanjutnya Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi menghimpun laporan pertanggungjawaban untuk membuat laporan pertanggung jawaban tiap tahun.

Pasal 7
Penutup

Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 25 Rabi'ul Awwal 1440 H
 03 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Kepala Biro/UPT/Lembaga

PERATURAN REKTOR

Nomor: 1113/PRN/II.3.AU/F/2018

TENTANG**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu, perlu adanya sistem penjaminan mutu di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Pasal 1**Ketentuan Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang selanjutnya disingkat SPM Dikti, adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
- (3) Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan

sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

- (4) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
- (5) Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang selanjutnya disingkat PDDikti, adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
- (6) Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- (7) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (8) Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (9) Unit kerja adalah seluruh unsur pelaksana yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya, meliputi Program Studi, Fakultas, maupun Biro/Unit Pelaksana Teknis/Lembaga.

Pasal 2

Tujuan

- (1) Sistem penjaminan mutu internal di Universitas dibangun dengan tujuan untuk mendorong agar masukan, proses dan produk akademik berupa lulusan, karya penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat memenuhi standar mutu yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Kebijakan sistem penjaminan mutu akademik Universitas menjadi acuan bagi setiap unit kerja dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan perbaikan, serta peningkatan mutu akademik di lingkungan Universitas.

Pasal 3

Mekanisme

- (1) SPM Dikti terdiri atas SPMI dan SPME.
- (2) SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Universitas.
- (3) SPME sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN-PT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 4

Landasan

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan SPMI dan SPME didasarkan pada Standar Pendidikan Tinggi.
- (2) Standar Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
 - b. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas.
- (3) Standar Nasional Pendidikan Tinggi disusun dan dikembangkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan ditetapkan dalam Peraturan Menteri.
 - (4) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas dan dikembangkan oleh Universitas dan ditetapkan dalam Peraturan Rektor setelah disetujui Senat Universitas.

Pasal 5 **Prosedur SPMI**

- (1) SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:
 - a. penetapan Standar Pendidikan Tinggi;
 - b. pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
 - c. evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
 - d. pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan
 - e. peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui audit mutu internal.
- (3) SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, yaitu bidang:
 - a. akademik, meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. non-akademik, antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk mencapai Standar Pendidikan Tinggi.
- (5) SPMI sebagai suatu sistem dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh Universitas.
- (6) SPMI ditetapkan dalam Peraturan Rektor setelah disetujui Senat Universitas.

Pasal 6 **Prosedur SPME**

- (1) SPME yang dilakukan melalui akreditasi memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:
 - a. tahap Evaluasi Data dan Informasi;
 - b. tahap Penetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi; dan
 - c. tahap Pemantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi.
- (2) SPME dikembangkan secara berkelanjutan oleh BAN-PT dan/atau LAM sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai siklus kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Menteri.

Pasal 7 **Tugas dan Wewenang dalam SPMI**

- (1) Perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang dalam SPMI:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI.

- b. menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas:
 - 1) dokumen kebijakan SPMI;
 - 2) dokumen manual SPMI;
 - 3) dokumen standar dalam SPMI; dan
 - 4) dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI;
- (2) Tugas dan wewenang pelaksanaan penjaminan mutu internal dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Pasal 8 **Dokumen Formal SPMI**

- (1) Dalam menjalankan SPMI dokumen formal SPMI harus memiliki 5 aspek, diantaranya:
 - a. Organi/fungsi SPMI;
 - b. Dokumen SPMI;
 - c. Auditor internal;
 - d. Hasil audit;
 - e. Bukti tindak lanjut.
- (2) Universitas dalam menjalankan SPMI harus memiliki standar yang melampaui SN Dikti dalam kuantitas dan kualitas yang signifikan dan efektif untuk menumbuhkembangkan budaya mutu, serta menerapkan inovasi SPM, seperti audit berbasis risiko (*risk based audit*) atau inovasi lainnya.

Pasal 9 **Praktik Pengembangan Budaya Mutu**

- (1) Dalam menerapkan pengembangan budaya mutu dilakukan melalui Rapat Tinjauan Mutu (RTM).
- (2) Mekanisme rapat tinjauan mutu terdiri atas:
 - a. Peserta RTM dihadiri oleh Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Program Studi, Kepala Biro/UPT dan Lembaga, serta auditor internal.
 - b. RTM meliputi laporan paparan input dan output rapat tinjauan mutu, tanggapan atas *top mangement* dan rencana tidak lanjut.
 - c. Paparan input meliputi tindak lanjut RTM sebelumnya, konteks organisasi (isu internal dan eksternal yang relevan dan sistem manajemen mutu, kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak yang berkepentingan terkait (keluhan), sejauh mana sasaran mutu telah terpenuhi, kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa, ketidaksesuaian dan tindak korektif, pemantauan dan pengukuran hasil, hasil audit internal, kinerja penyedia eksternal, kecukupan sumber daya, efektifitas tindakan untuk menangani risiko dan peluang, dan rekomendasi/kesempatan untuk peningkatan.
 - d. Paparan output terdiri atas peluang untuk perbaikan, kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen mutu dan kebutuhan sumber daya.
- (3) Bukti pelaksanaan praktik budaya mutu juga mendapat pengakuan lembaga eksternal tentang dalam pelaksanaan budaya mutu dari lembaga kredibel (ISO atau sejenisnya).

PERATURAN REKTOR

Nomor: 1070/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG**PENYUSUNAN PELAPORAN EVALUASI DIRI
PROGRAM STUDI DAN INSTITUSI PERGURUAN TINGGI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu akademik dan penyelenggaraan pendidikan tinggi Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu menyusun pelaporan evaluasi diri di tingkat program studi dan institusi.
- b. Bahwa untuk kemudahan dalam persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan dan pemanfaatan hasil evaluasi diri pada program studi maupun institusi perguruan tinggi, perlu adanya pedoman penyusunan evaluasi diri program studi dan institusi perguruan tinggi.
- c. Bahwa sehubungan dengan hal pada huruf a dan huruf b, perlu diterbitkan melalui Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
6. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENYUSUNAN PELAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI DAN PERGURUAN TINGGI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian Evaluasi Diri

Evaluasi diri merupakan upaya program studi/ perguruan tinggi untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan dirinya melalui pengkajian, analisis yang dilakukan program studi maupun perguruan tinggi sendiri berkenaan dengan kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan, kendala bahkan ancaman.

Pasal 2 Tujuan Evaluasi Diri

Penyusunan evaluasi diri tujuan untuk:

- a. Penyusunan profil lembaga yang komprehensif dengan data mutakhir;
- b. Perencanaan dan perbaikan diri secara berkelanjutan;
- c. Penjaminan mutu internal program studi/ lembaga perguruan tinggi;
- d. Pemberian informasi mengenai program studi/ perguruan tinggi kepada masyarakat dan pihak tertentu yang memerlukan (*stakeholders*);
- e. Persiapan evaluasi eksternal (akreditasi).

Pasal 3 Manfaat Evaluasi Diri

Manfaat penyusunan evaluasi diri antara lain:

- a. Membantu dalam identifikasi masalah, penilaian program dan pencapaian sasaran;
- b. Memperkuat budaya evaluasi kelembagaan dan analisis diri;
- c. Mengenalkan staf baru terhadap keseluruhan program studi/ perguruan tinggi;
- d. Memperkuat jiwa korsa dalam lembaga, memperkecil kesenjangan, antara tujuan pribadi, dan lembaga, dan mendorong keterbukaan;
- e. Menemukan kader baru dalam lembaga;
- f. Mendorong program studi/ perguruan tinggi untuk meninjau kembali kebijakan yang telah usang;
- g. Memberikan informasi tentang status program studi/ perguruan tinggi, dibandingkan dengan program studi/ perguruan tinggi lainnya.

BAB II JENIS DAN PRINSIP EVALUASI DIRI

Pasal 4 Jenis Evaluasi Diri

Evaluasi diri terdiri atas 2 (dua) jenis, yaitu evaluasi diri di tingkat institusi (universitas) dan evaluasi diri di tingkat program studi.

Pasal 5 Prinsip Evaluasi Diri

Prinsip yang digunakan dalam menyusun evaluasi diri, antara lain:

- a. inisiasi (persiapan sebelum mengawali pelaksanaan evaluasi diri) yang dimulai dengan pemahaman terhadap Rencana Strategis Pendidikan Tinggi;
- b. idealisme (penyusunan evaluasi diri dengan pendekatan ideal tanpa keinginan khusus);
- c. informasi (pengumpulan informasi yang valid dan akurat dan menjadi penentu mutu evaluasi diri);
- d. identifikasi (pengidentifikasian yang bermutu yang bergantung pada kelengkapan informasi yang dikumpulkan);
- e. insepisi (penyimpulan seluruh kegiatan evaluasi diri dan penyusunan dalam bentuk laporan yang baik).

Pasal 6 Atribut Evaluasi Diri

Atribut dalam evaluasi diri terdiri atas:

- a. keterlibatan semua unsur yang relevan, yaitu keterlibatan semua pihak yang terkait (internal dan eksternal) dalam penyusunan evaluasi diri;
- b. komprehensif, yaitu semua segi dianalisis secara menyeluruh dan terpadu, berdasarkan data yang relevan, akurat, dan dapat dipercaya untuk merumuskan masalah (termasuk akar permasalahan) yang dihadapi, alternatif penyelesaiannya, dan kesimpulan yang dapat ditarik dari evaluasi diri;
- c. akurasi data, yaitu data yang digunakan untuk melakukan evaluasi diri harus akurat, konsisten, cukup, dan sesuai dengan faktor yang dianalisis;
- d. kedalaman analisis, yaitu berdasar pada kemampuan analisis untuk mengidentifikasi masalah dan akar permasalahannya berdasarkan data yang berhasil dikumpulkan dan diolah tersebut;
- e. rencana pengembangan, yaitu berdasar pada keterkaitan antara kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman/kendala yang dihadapi dengan alternatif solusi yang diusulkan untuk mencapai target keberhasilan.

BAB III KOMPONEN EVALUASI DIRI

Pasal 7

- (1) Unsur dalam analisis evaluasi diri terdiri atas unsur peluang dan tantangan serta unsur kekuatan dan kelemahan.
- (2) Peluang dan tantangan melihat kondisi lingkungan eksternal, yang terdiri atas kecenderungan (ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, sains dan teknologi, sistem pendidikan), *stakeholders* (mahasiswa, staf akademik, pengguna, pemerintah), *job market* (industri, masyarakat, pemerintah dan lainnya).
- (3) Kekuatan dan kelemahan melihat kondisi internal yang meliputi budaya organisasi, sumber daya (manusia, fisik, uang, informasi, kemampuan), proses dan layanan, hasil (*output*) dan dampak (*outcome*).

Pasal 8

- (1) Unsur analisis SWOT harus relevan dan memenuhi beberapa aspek:
 - a. Adanya identifikasi kekuatan/faktor pendorong, kelemahan atau faktor penghambat, peluang dan ancaman yang dihadapi;
 - b. Memiliki keterikatan dengan hasil capaian kinerja;
 - c. Merumuskan strategi pengembangan yang berkesesuaian;
 - d. Menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat.
- (2) Prioritas program hasil analisis SWOT harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. kapasitas institusi;
 - b. kebutuhan institusi dimasa depan;
 - c. rencana strategis institusi yang berlaku;
 - d. aspirasi dari pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal; dan
 - e. program yang menjamin keberlanjutan.

BAB IV SISTEMATIKA LAPORAN EVALUASI DIRI

Pasal 9

Sistematika laporan evaluasi diri terdiri atas:

- a. Judul Laporan/Halaman Muka
- b. Identitas Program Studi/Institusi
- c. Identitas Tim Penyusun Evaluasi Diri
- d. Pengantar
- e. Ringkasan Eksekutif
- f. Bab 1. Pendahuluan
 - 1) Latar Belakang

- a) dasar penyusunan
 - b) tim penyusun dan tanggung jawab
 - c) mekanisme kerja penyusunan laporan evaluasi diri
 - 2) Kondisi Eksternal
 - 3) Profil Institusi
 - a) sejarah institusi/program studi
 - b) visi, misi, tujuan, strategi, dan tata nilai
 - c) organisasi dan tata kerja
 - d) mahasiswa dan lulusan
 - e) dosen dan tenaga kependidikan
 - f) keuangan, sarana dan prasarana
 - g) sistem penjaminan mutu
 - h) kinerja institusi/ program studi
- g. Bab 2. Kriteria
- 1) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
 - a) Latar belakang
 - b) Kebijakan
 - c) Mekanisme penetapan dan strategi pencapaian visi, misi, tujuan, strategi
 - d) Indikator kinerja utama
 - e) Indikator kinerja tambahan
 - f) Evaluasi capaian kinerja
 - g) Kesimpulan hasil evaluasi ketercapaian visi, misi, tujuan, strategi dan tindaklanjut
 - 2) Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
 - a) Latar belakang
 - b) Kebijakan
 - c) Mekanisme penetapan dan strategi pencapaian standar
 - d) Indikator kinerja utama
 - (1) Tata pamong dan tata kelola
 - (2) Kepemimpinan
 - (3) Pengelolaan
 - (4) Sistem penjaminan mutu
 - (5) Kerjasama
 - e) Indikator kinerja tambahan
 - f) Evaluasi capaian kinerja
 - g) Penjaminan mutu tata pamong, tata kelola dan kerjasama
 - h) Kepuasan pelanggan
 - h) Kesimpulan hasil evaluasi ketercapaian tata pamong, tata kelola dan kerjasama serta tindaklanjut
 - 3) Mahasiswa
 - a) Latar belakang
 - b) Kebijakan
 - c) Mekanisme penetapan dan strategi pencapaian standar

- d) Indikator kinerja utama
 - (1) Kualitas input mahasiswa
 - (2) Layanan kemahasiswaan
 - e) Indikator kinerja tambahan
 - f) Penjaminan mutu mahasiswa
 - g) Kepuasan pengguna
 - h) Kesimpulan hasil evaluasi ketercapaian standar kemahasiswaan serta tindaklanjut
- 4) Sumber Daya Manusia
- a) Latar belakang
 - b) Kebijakan
 - c) Mekanisme penetapan dan strategi pencapaian standar
 - d) Indikator kinerja utama
 - (1) Profil dosen
 - (2) Kinerja dosen
 - (3) Tenaga kependidikan
 - e) Indikator kinerja tambahan
 - f) Evaluasi capaian kinerja
 - g) Penjaminan mutu sumber daya manusia
 - h) Kepuasan pengguna
 - i) Kesimpulan hasil evaluasi ketercapaian standar sumber daya manusia serta tindaklanjut
- 5) Keuangan, Sarana dan Prasarana
- a) Latar belakang
 - b) Kebijakan
 - c) Mekanisme penetapan dan strategi pencapaian standar
 - d) Indikator kinerja utama
 - (1) Keuangan
 - (2) Sarana (kecukupan, aksesibilitas, mutu sarana, dan sistem informasi)
 - (3) Prasarana
 - e) Indikator kinerja tambahan
 - f) Evaluasi capaian kinerja
 - g) Penjaminan mutu luaran
 - h) Kepuasan pengguna
 - i) Kesimpulan hasil evaluasi ketercapaian standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana serta tindaklanjut
- 6) Pendidikan
- a) Latar belakang
 - b) Kebijakan
 - c) Mekanisme penetapan dan strategi pencapaian standar
 - d) Indikator kinerja utama
 - (1) Kurikulum
 - (2) Pembelajaran

- (3) Layanan kepada mahasiswa
 - (4) Integrasi penelitian dan pengabdian kepada pembelajaran
 - (5) Suasana akademik
 - e) Indikator kinerja tambahan
 - f) Evaluasi capaian kinerja
 - g) Penjaminan mutu proses pendidikan
 - h) Kepuasan pengguna
 - i) Kesimpulan hasil evaluasi ketercapaian standar pendidikan serta tindaklanjut
 - 7) Penelitian
 - a) Latar belakang
 - b) Kebijakan
 - c) Mekanisme penetapan dan strategi pencapaian standar
 - d) Indikator kinerja utama
 - e) Indikator kinerja tambahan
 - f) Evaluasi capaian kinerja
 - g) Penjaminan mutu proses pendidikan
 - h) Kepuasan pengguna
 - i) Kesimpulan hasil evaluasi ketercapaian standar penelitian serta tindaklanjut
 - 8) Pengabdian Masyarakat
 - a) Latar belakang
 - b) Kebijakan
 - c) Mekanisme penetapan dan strategi pencapaian standar
 - d) Indikator kinerja utama
 - e) Indikator kinerja tambahan
 - f) Evaluasi capaian kinerja
 - g) Penjaminan mutu proses pendidikan
 - h) Kepuasan pengguna
 - i) Kesimpulan hasil evaluasi ketercapaian standar penelitian serta tindaklanjut
 - 9) Luaran dan Capaian Tridharma Perguruan Tinggi
 - a) Indikator Kinerja Utama
 - (1) Pendidikan
 - (2) Penelitian
 - (3) Pengabdian Masyarakat
 - b) Indikator kinerja tambahan
 - c) Evaluasi capaian kinerja
 - d) Penjaminan mutu luaran
 - e) Kepuasan pengguna
 - f) Kesimpulan hasil evaluasi ketercapaian standar luaran dan capaian serta tindakan lanjut
- h. Bab 3. Analisis dan Penetapan Program Pengembangan Institusi
- 1) Analisis Capaian Kinerja

- 2) Analisis SWOT
 - 3) Strategi Pengembangan
 - 4) Program Keberlanjutan
- i. Bab 4. Penutup

BAB V METODE ANALISIS SWOT

Pasal 10

- (1) Analisis SWOT dilakukan secara kualitatif maupun kuantitatif.
- (2) Metode kualitatif dilakukan dengan cara menggunakan matriks berikut:

FAKTOR INTERNAL	OPPORTUNITIES	THREATS
STRENGTHS	COMPARATIVE ADVANTAGE (Bagaimana memanfaatkan kekuatan yang ada untuk meningkatkan posisi kompetitifnya)	MOBILIZATION (memobilisasi sumber daya yang ada untuk memperlunak ancaman, jika mungkin mengubahnya menjadi peluang)
WEAKNESSES	DIVESTMENT/ INVESTMENT (mengabaikan peluang tsb/ menanam investasi untuk memperbaiki posisi kompetitifnya)	DAMAGE CONTROL (Mengendalikan kerugian yang mungkin diderita dgn membenahi sumber daya)

- (3) Metode kuantitatif dilakukan dengan cara membuat garis sumbu x dan y dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Tahap 1
 - 1) Melaksanakan perhitungan poin (a) dan muatan (b) poin unsur serta jumlah sempurna perkalian skor dan bobot ($c = a \times b$) pada tiap-tiap unsur S-W-O-T.
 - 2) Menghitung nilai (a) masing-masing poin unsur dijalankan secara saling bebas (penilaian terhadap sebuah poin elemen tidak boleh dipengaruhi atau mempengaruhi pengevaluasian kepada poin unsur lainnya. Opsi rentang besaran skor betul-betul memastikan akurasi pengevaluasian tapi yang biasa diterapkan ialah dari 1 sampai 10, dengan asumsi nilai 1 berarti skor yang paling rendah dan 10 berarti nilai yang paling tinggi.
 - 3) Perhitungan bobot (b) masing-masing point elemen dilaksanakan secara saling ketergantungan. Artinya, penilaian kepada satu point faktor ialah dengan membandingkan tingkat kepentingannya dengan point elemen lainnya.

Sehingga formulasi perhitungannya ialah nilai yang telah didapatkan (jangka nilainya sama dengan banyaknya point unsur) dibagi dengan banyaknya jumlah point faktor).

b. Tahap 2

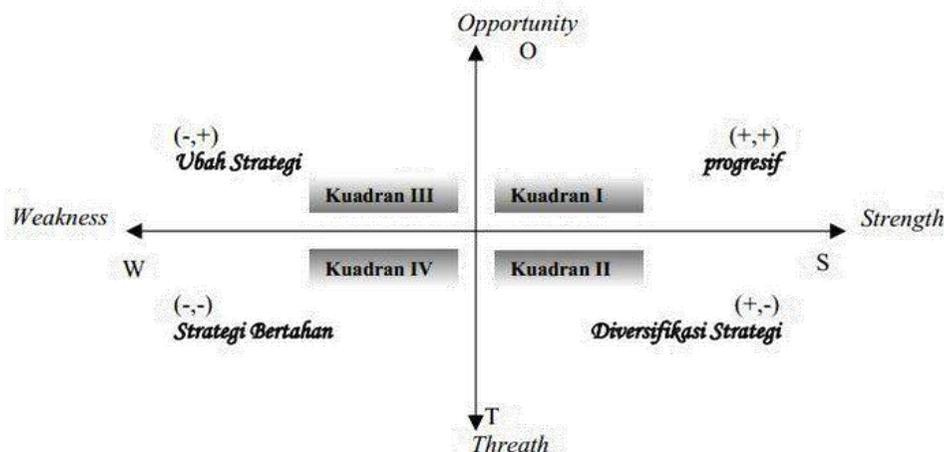
Melakukan pengurangan antara jumlah sempurna faktor S dengan W (d) dan faktor O dengan T (e); Perolehan angka (d = x) berikutnya menjadi poin atau titik pada sumbu X, sementara perolehan angka (e = y) selanjutnya menjadi nilai atau spot pada sumbu Y.

No,	STRENGTH	SKOR	BOBOT	TOTAL
1.				
2.	dst			
	Total Kekuatan			
No.	WEAKNESS	SKOR	BOBOT	TOTAL
1.				
2.				
	Total Kelemahan			
Selisih Total Kekuatan – Total Kelemahan = S – W = x				

No,	OPPORTUNITY	SKOR	BOBOT	TOTAL
1.				
2.	dst			
	Total Peluang			
No.	TREATH	SKOR	BOBOT	TOTAL
1.				
2.	dst			
	Total Tantangan			
Selisih Total Peluang – Total Tantangan = O – T = y				

c. Tahap 3

Mencari posisi organisasi yang dijelaskan oleh titik (x,y) pada kuadran SWOT.



Dengan keterangan hasil sebagai berikut:

- a. Kuadran I (positif, positif)
Posisi ini membuktikan sebuah organisasi yang kuat dan berpeluang. Rekomendasi taktik yang diberikan ialah **Progresif**, artinya organisasi dalam kondisi prima dan mantap, sehingga benar-benar dimungkinkan untuk terus menjalankan ekspansi, memperbesar pertumbuhan dan meraih kemajuan secara maksimal.
- b. Kuadran II (positif, negatif)
Posisi ini membuktikan sebuah organisasi yang kuat tapi menghadapi tantangan yang besar. Saran taktik yang diberi yaitu **Diversifikasi Strategi**. Maksudnya adalah organisasi berada pada situasi mantap namun juga menghadapi sejumlah tantangan berat. Sehingga diperkirakan roda organisasi akan mengalami kesulitan untuk terus berputar jika hanya bergantung pada taktik sebelumnya. Oleh karena itu, organisasi disarankan untuk mulai memperbanyak variasi strategi taktisnya
- c. Kuadran III (negatif, positif)
Posisi ini menggambarkan sebuah organisasi yang lemah namun sungguh-sungguh berpeluang. Anjuran taktik yang disarankan ialah **Ubah Taktik**, artinya organisasi disarankan untuk mengubah strategi sebelumnya. Karena, strategi yang lama dikhawatirkan susah untuk dapat menangkap kesempatan yang ada sekaligus memperbaiki performa organisasi.
- d. Kuadran IV (negatif, negatif)
Posisi ini membuktikan sebuah organisasi yang lemah dan menghadapi tantangan besar. Anjuran taktik yang diberikan adalah **Strategi Bertahan**, artinya kondisi internal organisasi berada pada alternatif dilematis. Oleh karenanya organisasi disarankan untuk memakai strategi bertahan, mengontrol performa internal supaya tak semakin terjerembab. Taktik ini dipertahankan sambil terus berusaha memperbaiki diri.

BAB VI

WAKTU PENYUSUNAN PELAPORAN EVALUASI DIRI

Pasal 11

Program studi/universitas wajib melakukan penyusunan evaluasi diri tiap tahun dan pelaporan evaluasi diri setiap tahun akhir akademik (Juli-Agustus).

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 1117/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG

**UPAYA MENJAMIN KEBERLANJUTAN PERGURUAN TINGGI
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keberlanjutan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Muhammadiyah Surabaya, maka perlu dilakukan upaya untuk menjamin keberlanjutan tersebut.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Tentang Upaya Menjamin Keberlanjutan Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG UPAYA MENJAMIN KEBERLANJUTAN PERGURUAN TINGGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Pasal 1

Dalam menjamin keberlanjutan program studi dan perguruan tinggi dibutuhkan upaya-upaya mencakup alokasi sumber daya, kemampuan dalam melaksanakan, rencana penjaminan mutu berkelanjutan, dan keberadaan dukungan *stakeholder* eksternal.

Pasal 2

Upaya menjamin keberlanjutan program studi dan perguruan tinggi, meliputi:

- a. Peningkatan animo calon mahasiswa;
- b. Peningkatan mutu manajemen;
- c. Peningkatan mutu lulusan;
- d. Pelaksanaan hasil kerjasama kemitraan; dan
- e. Prestasi memperoleh dana hibah kompetitif.

Pasal 3

Peningkatan animo calon mahasiswa perlu dilakukan dengan melakukan promosi secara efektif, atau sejenisnya, diantaranya:

- a. Mengadakan seminar dan *workshop* gratis untuk siswa-siswi SMA sederajat di lingkungan kampus;
- b. Mengadakan aneka lomba/kompetisi dengan pesertanya adalah siswa SMA;
- c. Mengadakan/ikut serta dalam pameran pendidikan;
- d. Menerima kunjungan dari berbagai SMA;
- e. Mengadakan penjangkaran siswa berprestasi;
- f. Memberikan beasiswa bagi mahasiswa dari keluarga dengan ekonomi kurang mampu dan atau mahasiswa berprestasi;
- g. Dan lain-lain.

Pasal 4

Peningkatan mutu manajemen perlu dilakukan dengan upaya sebagai berikut:

- a. Menerapkan sistem penjaminan mutu internal secara berkala dengan berbagai kegiatan;
- b. Menerapkan sertifikasi ISO 2015 dan sertifikasi lainnya termasuk laboratorium, perpustakaan;
- c. Sertifikasi internasional lainnya;
- d. Dan lain-lain.

Pasal 5

Peningkatan mutu lulusan perlu dilakukan dengan upaya sebagai berikut:

- a. Pengembangan kurikulum dan metode pembelajaran dengan pendekatan SCL;
- b. Peningkatan *hard skill* dan *soft skill* melalui berbagai pelatihan, seminar, *workshop* atau sejenisnya;
- c. Sertifikasi keahlian minimal dua sertifikasi keahlian untuk setiap lulusan;
- d. Sertifikasi TOEIC;
- e. Dan lain-lain.

Pasal 6

Pelaksanaan hasil kerjasama kemitraan perlu dilakukan dengan upaya sebagai berikut:

- a. Pendayagunaan lulusan;
- b. Diklat/magang;
- c. Penelitian dan pengabdian masyarakat secara kolaboratif;

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 1115/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG

**SISTEM KEPEMIMPINAN DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,
 REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu didukung dengan sistem kepemimpinan yang sesuai.
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Tentang Sistem Kepemimpinan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 4. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM KEPEMIMPINAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Kepemimpinan adalah cara memimpin suatu organisasi, meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, serta memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan.
2. Kinerja adalah hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya.
3. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang selanjutnya disingkat UMSurabaya, merupakan perguruan tinggi milik Persyarikatan Muhammadiyah.
4. Rektor adalah pimpinan UMSurabaya yang bertugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UMSurabaya.
5. Fakultas adalah unsur pelaksana bidang akademik pada program diploma, sarjana, dan profesi di lingkungan UMSurabaya.

6. Program Studi adalah bagian dari unsur pelaksana bidang akademik yang berada di bawah Fakultas.
7. Biro/Unit Pelaksana Teknis/Lembaga adalah unit kerja di lingkungan UMSurabaya yang terdiri dari unsur pelaksana administrasi, perencana dan pengembangan Catur Dharma Perguruan Tinggi, dan penjaminan mutu.
8. Unit kerja adalah seluruh unsur pelaksana yang ada di lingkungan UMSurabaya, baik Program Studi, Fakultas, maupun Biro/Unit Pelaksana Teknis/Lembaga.

Pasal 2

Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan di perguruan tinggi, Rektor di tingkat Universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat Program Studi, harus menjalankan kepemimpinan yang mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional dan kepemimpinan publik.

Pasal 3

- (1) Kepemimpinan operasional yang dimaksud adalah kepemimpinan berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional Program Studi atau Fakultas atau Universitas.
- (2) Kepemimpinan organisasi yang dimaksud adalah kepemimpinan yang berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi.
- (3) Kepemimpinan publik yang dimaksud adalah kepemimpinan yang berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

Pasal 4

- (1) Dalam mencapai visi, misi, budaya, dan tujuan strategi institusi, pimpinan harus memiliki prosedur penetapan personil pada tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas.
- (2) Penetapan personil pada tingkat manajemen dengan uraian tugas dan tanggung jawab disahkan melalui penerbitan Surat Keputusan Rektor.
- (3) Prosedur penetapan personil di tingkat Fakultas atau Program Studi diusulkan oleh Fakultas untuk disahkan dan diterbitkan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 5

- (1) Dalam mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategi institusi, hendaknya memiliki sistem yang menjamin komunikasi antara pimpinan dan *stakeholder* internal.
- (2) Sistem komunikasi antara pimpinan dan *stakeholder* internal dilakukan secara terprogram dan intensif melalui rapat pimpinan di tingkat Universitas, antara Universitas dengan Fakultas, Fakultas dengan Program Studi, rapat koordinasi tingkat Universitas, Fakultas dan Biro/upt/Lembaga yang terkait, serta rapat pleno, yang dilakukan tiap bulan sekali.

PERATURAN REKTOR

Nomor: 1105/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG**PEDOMAN PELAPORAN KINERJA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkualitas, perlu dilakukan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya melalui pelaporan kinerja.
- b. bahwa agar penyusunan laporan kinerja setiap unit organisasi berjalan dengan baik, perlu adanya pedoman penyusunan laporan kinerja.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Tentang Pedoman Pelaporan Kinerja Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PELAPORAN KINERJA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap unit organisasi atas penggunaan anggaran.
2. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh perguruan tinggi dalam rumusan yang spesifik, terukur dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

3. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran yang telah ditetapkan.
4. Target kinerja adalah ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam suatu tahun tertentu.
5. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang selanjutnya disingkat UMSurabaya, merupakan perguruan tinggi milik Persyarikatan Muhammadiyah;
6. Badan Pembina Harian adalah Badan Pembina Harian UMSurabaya yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat untuk melaksanakan tugas pembinaan di UMSurabaya.
7. Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di UMSurabaya yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik;
8. Rektor adalah pimpinan UMSurabaya yang bertugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UMSurabaya;
9. Fakultas adalah unsur pelaksana bidang akademik pada program diploma, sarjana, dan profesi di lingkungan UMSurabaya.
10. Program Studi adalah bagian dari unsur pelaksana bidang akademik yang berada di bawah Fakultas.
11. Biro/Unit Pelaksana Teknis/Lembaga adalah unit kerja di lingkungan UMSurabaya yang terdiri dari unsur pelaksana administrasi, perencanaan dan pengembangan Catur Dharma Perguruan Tinggi, dan penjaminan mutu.
12. Unit kerja adalah seluruh unsur pelaksana yang ada di lingkungan UMSurabaya, baik Program Studi, Fakultas, maupun Biro/Unit Pelaksana Teknis/Lembaga.

Pasal 2

Setiap unit kerja (fakultas, program studi, biro/unit pelaksana teknis/lembaga) wajib menyusun Laporan Kinerja.

Pasal 3

Tujuan penyusunan laporan kinerja, yaitu:

- a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas target kinerja yang telah ditetapkan;
- b. Upaya perbaikan secara berkesinambungan bagi perguruan tinggi dalam rangka meningkatkan kinerja.

Pasal 4

Laporan kinerja sebagaimana dimaksud memuat informasi tentang:

- a. Uraian singkat organisasi;
- b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. Pengukuran kinerja; dan
- d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran dan/atau hasil program/kegiatan, serta kondisi terakhir yang harus dicapai.

Pasal 5

Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dilakukan dengan cara membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan.

Pasal 6

Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja harus memenuhi 2 (dua) aspek, diantaranya:

- a. Capaian kinerja harus diukur dengan metode yang tepat dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi;
- b. Analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan, faktor penghambat ketercapaian standar dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan institusi.

Pasal 7

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud disampaikan oleh pemimpin perguruan tinggi kepada Senat Universitas, Badan Pembina Harian, dan Majelis Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 8

Format laporan kinerja sebagaimana dimaksud dengan susunan sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Tugas Pokok dan Fungsi
- D. Struktur Organisasi
- E. Sumber Daya Manusia
- F. Anggaran

Bab 2 Perencanaan Kinerja

- A. Rencana Strategis
 1. Visi
 2. Misi
 3. Tujuan dan Sasaran Strategis
- B. Arah Kebijakan Universitas

Bab 3 Akuntabilitas Kinerja

- A. Capaian Kinerja Organisasi
- B. Realisasi Anggaran
- C. Hasil Analisis terhadap Capaian Kinerja
 1. Identifikasi Akar Masalah
 2. Faktor Pendukung Keberhasilan
 3. Faktor Penghambat Ketercapaian Standar
 4. Rencana Tindak Lanjut

Bab 4 Penutup

Pasal 9

Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 23 Rabi'ul Akhir 1440 H
31 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Kepala Biro/UPT/Lembaga

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 1107/PRN/II.3.AU/F/2018

TENTANG

**PEDOMAN KERJA SAMA ANTAR INSTITUSI
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : Bahwa agar pelaksanaan kerja sama institusional dapat berjalan dengan lancar dan tertib, maka perlu disusun pedoman kerja sama institusional di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 2. Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
 5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor: 43/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi.
 7. Peraturan Mendiknas Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri;.
 8. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 9. Peraturan Rektor tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN KERJA SAMA INSTITUSIONAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.

**Pasal 1
 Ketentuan Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1) MoU (*memorandum of understanding*) adalah kesepakatan awal antara pihak Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara umum mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta dana untuk kegiatan kerja sama.
- (2) Perjanjian kerja sama adalah kesepakatan antara Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan pihak mitra mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerja sama.
- (3) Kegiatan kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan pihak mitra baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.
- (4) Unit kerja adalah Kantor Pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Pusat, Unit Penunjang Universitas, dan Unsur Pelaksana Administrasi.
- (5) Pihak mitra adalah pihak ketiga baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri yang melakukan kesepakatan kerja sama dengan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Pasal 2

Prinsip Umum, Bentuk, dan Mitra Kerja sama

- (1) Prinsip umum kerja sama terdiri atas:
 - a. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
 - b. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan; dan
 - c. Menghargai keberadaan dari lembaga masing – masing.
- (2) Bentuk kerja sama terdiri atas:
 - a. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan kerja sama di bidang akademik;
 - c. Penyelenggaraan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
 - d. Penyelenggaraan kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan kerja sama di bidang manajemen;
 - f. Penyelenggaraan kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana; dan
 - g. Bentuk kerja sama komersial lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.
- (3) Mitra kerja sama terdiri atas:
 - a. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
 - b. Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri atau Swasta, dari dalam negeri atau luar negeri;
 - c. Dunia usaha/Industri/Perusahaan Nasional atau Internasional;
 - d. Lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
 - e. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan;
 - f. Alumni; dan
 - g. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional.

Pasal 3

Strategi Pelaksanaan Kerja sama

- (1) Penanggungjawab kerja sama terdiri atas:
 - a. Rektor; dan
 - b. Wakil Rektor.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki wewenang:

- a. Memberikan dan melakukan persetujuan atas MoU dan/atau kerja sama dengan pihak mitra;
 - b. Melimpahkan kegiatan kerja sama kepada Fakultas dan/atau unit kerja yang relevan;
 - c. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerja sama;
 - d. Menandatangani MoU dan/atau Perjanjian Kerja sama yang telah disepakati bersama.
- (3) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki wewenang:
- a. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan Universitas dan instansi lain;
 - b. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerja sama yang diusulkan oleh Fakultas dan unit kerja di lingkungan Universitas, serta merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan peninjauan kegiatan kerja sama dengan pihak mitra.
- (4) Fakultas/Program studi dapat melakukan kerja sama sepanjang mendapatkan persetujuan dari Universitas.
- (5) Unit Kerja yang diberikan kewenangan untuk mengadministrasikan seluruh kegiatan kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan pihak ketiga adalah Kantor Sekretariat Rektor dan Kantor Urusan Internasional. Kantor Sekretariat Rektor dan Kantor Urusan Internasional memiliki wewenang:
- a. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerja sama Universitas dan melakukan manajemen royalti yang digunakan oleh pihak luar Universitas;
 - b. Memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan acara penandatanganan MoU dan/atau perjanjian kerja sama;
 - c. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerja sama; dan
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerja sama.
- (6) Pelaksanaan kerja sama berpedoman pada prinsip:
- a. Kejelasan tujuan dan hasil;
 - b. Saling menghormati dan menguntungkan;
 - c. Profesional;
 - d. Pelibatan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
 - e. Pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;
 - f. Pelaksanaan yang berkala dan berkelanjutan;
 - g. Basis indikator kinerja, efektif dan efisien; dan
 - h. Kelembagaan.

Pasal 4

Analisis dan Penilaian Terhadap Calon Mitra Kerja

- (1) Analisis dan penilaian terhadap calon mitra kerja dilakukan sebelum ditandatanganinya perjanjian kerja sama.
- (2) Analisis dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kejelasan status hukum;
 - b. *Track record*/kualifikasi yang baik;
 - c. Nilai strategis;
 - d. Dukungan manajemen yang handal;

- e. Itikad baik;
- f. Kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan dan minat;
- g. Kompatibilitas dalam aspek budaya dari calon mitra;
- h. Ketersediaan sumber daya dari calon mitra;
- i. Komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
- j. Kesediaan menanggung risiko sebagai akibat hukum dari perjanjian kerja sama;
- k. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- l. Nilai sinergi yang dapat dibangun dari kerja sama; dan
- m. Kesepakatan pada peraturan dan kebijakan yang digunakan untuk pelaksanaan kerja sama.

Pasal 5 **Lingkup Kerja sama**

Lingkup kerja sama mencakup:

- (1) Bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- (2) Bidang studi lanjut untuk tenaga-tenaga profesional, pelatihan, dan usaha yang bersifat komersial dan sosial.

Pasal 6 **Prosedur dan Mekanisme Kerja Sama**

Prosedur dan mekanisme kerja sama diatur berdasarkan tahapan kerja sama, yang meliputi:

- a. Penjajakan Kerja sama;
- b. Pengesahan Kerja sama;
- c. Pelaksanaan Kerja sama;
- d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja sama;
- e. Pemutusan Perjanjian Kerja sama; dan
- f. Pengembangan Program.

Pasal 7 **Penjajakan Kerja sama**

- (1) Bagi mitra (*stakeholders*) yang akan bekerjasama diawali dengan mengajukan permohonan kepada Rektor selanjutnya untuk pelaksanaan kegiatan awal suatu kerja sama harus dilakukan melalui penjajakan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (2) Penjajakan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahap analisis dan penilaian terhadap calon mitra kerja dan negosiasi.
- (3) Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh unit atau universitas.
- (4) Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seijin minimal Kepala Unit Kerja, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Rektor atau Wakil Rektor yang sesuai bidangnya untuk dipelajari terlebih dahulu.
- (5) Rencana kerja sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

Pasal 8

Pengesahan Kerja sama

- (1) Pengesahan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama.
- (2) Teknis pembuatan naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama sebagai berikut:
 - a. Substansi isi MoU dan/atau perjanjian kerja sama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh universitas atau unit kerja dan mitra kerja.
 - b. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama.
 - c. Naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama dikirim ke Kantor Sekretariat Rektor.
 - d. Naskah yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja, dikonsultasikan kepada Wakil Rektor untuk dipelajari ulang substansi MoU dan/atau isi perjanjian kerja sama, dengan ketentuan:
 - e. Naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama yang sudah diparaf oleh Wakil Rektor, selanjutnya disampaikan kepada Rektor sebagai laporan.
 - f. Jika ada koreksi naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali hingga memperoleh persetujuan Rektor;
 - g. MoU dan/atau perjanjian kerja sama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.

Pasal 9

Pelaksanaan Kerja sama

- (1) Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan kerja sama sesuai dengan kesepakatan bersama, perlu ditunjuk unit pelaksana kerja sama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerja sama dan/atau menyusun petunjuk teknis.
- (3) Tugas unit pelaksana adalah:
 - a. Membahas, merumuskan, dan menyusun juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis) bersama mitra kerja;
 - b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama; dan
 - c. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerja sama kepada pimpinan universitas.

Pasal 10

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

- (1) Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan kerja sama dilakukan oleh Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama serta unit lain yang relevan di Universitas Muhammadiyah Surabaya dan mitra kerja.
- (2) Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat

- terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.
- (3) Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, karena setiap jenis kegiatan kerja sama memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda.
 - (4) Tim monitoring terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang diawasi.
 - (5) Hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerja sama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lainnya.
 - (6) Evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.
 - (7) Kegiatan monev pelaksanaan kerja sama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.
 - (8) Format monev kerjasama Universitas tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 11

Prosedur Monev Kerjasama dan Evaluasi Kepuasan Kerjasama

- (1) Prosedur monev kerjasama meliputi:
 - a. KUIK mengusulkan tim monev kerjasama kepada Rektor.
 - b. Tim monev menyusun instrumen monev kerjasama.
 - c. KUIK memberikan surat pemberitahuan kepada prodi/fakultas/lembaga terkait dengan pelaksanaan monev.
 - d. Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama ke mitra dan prodi/fakultas/lembaga.
 - e. Prodi/fakultas/lembaga terkait menyiapkan berkas, data, dokumentasi terkait laporan pertanggungjawaban kerjasama.
 - f. KUIK mendokumentasikan hasil dari monitoring dan evaluasi sebagai bahan acuan untuk pembahasan dengan pihak terkait.
 - g. Prodi/fakultas/lembaga terkait menyampaikan permasalahan yang timbul serta solusi yang telah dilaksanakan.
 - h. Penandatanganan laporan hasil monitoring dan evaluasi antar pihak.
 - i. KUIK melaporkan hasil monev ke Rektor.
- (2) Sistematika laporan monev kerjasama terdiri atas:
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan Survey Kepuasan Mitra
 - c. Manfaat Kerjasama
 - d. Metode Pelaksanaan
 - e. Hasil Pembahasan
 - 1) Profil Kerjasama
 - 2) Proses dan Implementasi Kerjasama
 - f. Simpulan dan Saran
 - 1) Simpulan
 - 2) Saran

Pasal 12

Pengembangan Program

- (1) Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerja sama dipandang perlu/layak untuk

NOMOR: 1107/PRN/II.3.AU/A/2018

1. Format Monev Kerjasama (Bahasa Indonesia)

Form Monitoring dan Evaluasi Kerjasama
Universitas Muhammadiyah Surabaya

1. Nama mitra kerjasama :
2. Institution :
3. Tingkat kerjasama : (a) universitas (b) fakultas (c) program studi/laboratorium
4. Bidang Kerjasama : (a) pendidikan (b) penelitian (c) pengabdian masyarakat
5. Waktu/masa kerjasama :tahun

Beri tanda *check* (√) pada tempat yang telah disediakan sesuai kondisi yang sebenarnya dengan kriteria 4: Sangat Baik, 3: Baik, 2: Kurang Baik, dan 1: Sangat Kurang.

No	Deskripsi	1	2	3	4
Pelayanan					
1	Staf kerjasama Universitas Muhammadiyah Surabaya merespon mitra dengan cepat dan tanggap				
2	Keramahan dalam pelayanan				
3	Antusiasme dalam merespon mitra				
4	Prosedur pelayanan mudah				
Sistem Pelayanan					
5	Pembuatan naskah kerjasama cepat				
6	Memberikan pendampingan mitra kerjasama				
7	Pelaksanaan kerjasama sesuai dengan MoU				
Hasil Pelayanan					
8	Kami mendapatkan yang berguna dari kerjasama dengan Universitas Muhammadiyah Surabaya				
9	Kerjasama telah sesuai dengan harapan kami				
10	Pelaporan akhir hasil kerjasama telah dibuat dan dikomunikasikan dengan kami				
11	Kami akan melanjutkan kerjasama dengan Universitas Muhammadiyah Surabaya				

Rekomendasi:

.....
.....

Tempat, tanggal-bulan-tahun

(Mitra Kerjasama)

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR
 NOMOR: 1107/PRN/II.3.AU/A/2018

2. Format Monev Kerjasama (Bahasa Inggris)

Monitoring and Evaluation Form of the Cooperation
 University of Muhammadiyah Surabaya

1. Name of Partner :
2. Institution :
3. Description of the cooperation :
4. Type of the cooperation manuscript : (a) university, (b) others.....
5. Level of the cooperatiob : (a) university (b) faculty
(c) institution
6. Filed of cooperation activy : (a) education (b) research (c)
community (d) service others.....
7. Period of the cooperation :Year(s)
8. Please thick (√) to the chosen level suits of your expectation, with following criteria
4 (strongly agree), 3 (agree), 2(disagree), 1 (strongly disagree).

No	Description	1	2	3	4
1	Cooperation's agreement has conducted easily				
2	University of Muhammadiyah Surabaya has respond to the cooperation's suggestion quickly				
3	The process of the signing of trhe cooperation performed quickly				
4	Cooperation has on implemented with the activities				
5	The implementation is in accordance with the manuscript of the cooperation				
6	I am pleased with cooperation what we have done				
7	We are still going to continue this cooperasion				

9. Answer by writing to the following questions.
 - a. Impovements in improving the real and implementation of cooperations:

 - b. Follow up plan of the next cooperation:

Place, date

(Name of Partner)

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 602/PRN/II.3.AU/F/2013

Tentang

**PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN/TRANSFER DAN KONVERSI NILAI
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

- Menimbang : Bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran proses perkuliahan mahasiswa pindahan/transfer dan konversi nilai, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Pindahan/ Transfer dan Konversi Nilai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 2. Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
 5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
 6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 7. Peraturan Rektor tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN/TRANSFER DAN KONVERSI NILAI**

Pasal 1
Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa pindahan dapat berasal dari perguruan tinggi negeri (PTN) maupun swasta (PTS) yang terakreditasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Program studi yang dituju sama dengan program studi asal;
- b. Program studi asal terakreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju;

- c. Telah mengikuti kuliah secara aktif sekurang-kurangnya 4 semester berturut-turut dan lulus sekurang-kurangnya rata-rata 15 sks per semester yang ditempuh;
- d. Sisa masa studi yang akan ditempuh di Universitas Muhammadiyah Surabaya minimal 2 semester;
- e. Mata kuliah yang telah lulus dari PT asal dilakukan penyetaraan dengan mata kuliah dalam kurikulum yang berlaku pada program studi yang dituju;
- f. Daya tampung program studi yang bersangkutan masih memungkinkan untuk dapat menyelesaikan sisa sks-nya sesuai dengan sisa masa studi yang diperkenankan dan sesuai dengan persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh masing-masing program studi.

Pasal 2 Masa Studi

Masa studi mahasiswa pindahan dihitung berdasarkan dengan jumlah sks yang diakui dengan perhitungan sebagai berikut: masa studi = (total sks lulus-total sks diakui) : (total sks lulus : total semester maksimum pada jenjang program studi).

Pasal 3 Pindah Antar Program Studi

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat melakukan pindah dari program studi ke program studi yang lain, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Tidak dikeluarkan dari Universitas Muhammadiyah Surabaya dan telah lulus evaluasi 4 semester pertama pada program studi asal;
- b. Mengajukan permohonan tertulis kepada rektor;
- c. Daya tampung program studi yang dituju oleh mahasiswa pindahan masih memungkinkan;
- d. Mendaftarkan diri pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan sesuai dengan jadwal pendaftaran semester yang bersangkutan setelah permohonannya diterima;
- e. Mahasiswa yang pindah program studi dalam lingkup fakultas yang sama mengajukan permohonan kepada dekan yang bersangkutan dan tembusannya kepada rektor;
- f. Persetujuan atau penolakan terhadap permohonan ditentukan oleh dekan atas pertimbangan ketua program studi sebelum kegiatan akademik berlangsung.

Pasal 4 Prosedur Pindah

- (1) Mahasiswa dengan status pindahan/alih jenjang setelah mendaftar secara online di P2MB, mahasiswa mengajukan permohonan konversi nilai ke BAAK.
- (2) BAAK memberikan surat pengantar ke ketua program studi untuk melakukan konversi nilai.
- (3) Ketua program studi menerima dan melakukan konversi sebagaimana form konversi nilai (lampiran 1) maksimal 1 minggu setelah menerima surat pengantar dari BAAK.
- (4) Ketua program studi melaporkan hasil konversi nilai.
- (5) Mahasiswa membayar biaya konversi dan herregistrasi sesuai dengan ketentuan berlaku.

(6) BAAK memasukan nilai hasil konversi ke transkrip nilai.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 25 November 2013
Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan Yth:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan/Direktur
3. Ka. BAAK

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 1108/KEP/IL.3.AU/A/2018

TENTANG

**SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU TAHUN AKADEMIK 2019/2020
 DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,
 REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru perlu disusun sistem penerimaan mahasiswa baru di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 6. Peraturan Rektor Nomor: 439/PRN/IL.3.AU/F/2013 tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU TAHUN AKADEMIK 2019/2020 DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.**

Pasal 1
Ketentuan Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

15. Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar pada suatu program studi di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
16. Mahasiswa Pindahan adalah mahasiswa perguruan tinggi lain yang pindah ke Universitas Muhammadiyah Surabaya atau alih jenjang atau mahasiswa Universitas yang pindah antar program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
17. Mahasiswa Asing adalah mahasiswa yang bukan warga negara Indonesia yang telah mendapat izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi untuk mengikuti suatu program studi yang ada di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 2 Kebijakan

- (1) Sistem penerimaan mahasiswa baru di Universitas Muhammadiyah Surabaya memberikan peluang bagi mahasiswa tidak mampu secara ekonomi namun memiliki potensi akademik melalui jalur beasiswa.
- (2) Universitas Muhammadiyah Surabaya memberi fasilitas khusus bagi penyandang cacat fisik melalui jalur beasiswa difabel dengan sarana penunjang yang memadai.
- (3) Prinsip penerimaan mahasiswa baru dengan menerapkan prinsip equitas, yaitu sistem pemerataan wilayah asal mahasiswa.

Pasal 3 Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Sistem penerimaan mahasiswa baru di Universitas Muhammadiyah Surabaya terdiri atas Jalur Umum, Jalur Beasiswa, Jalur Undangan, Alumni SMK Kesehatan (khusus FIK), Jalur SBMPTM (Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Muhammadiyah) dan Program Unggulan lainnya.
- (2) Jalur Umum dalam penerimaan mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Fakultas Non Ilmu Kesehatan dan Kedokteran
 1. Membeli formulir pendaftaran;
 2. Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi sebanyak 2 lembar;
 3. Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna).
 - b. Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK)
 1. Membeli formulir pendaftaran;
 2. WNI, umur maksimal 24 tahun;
 3. Lulusan SMA dan SMK Kesehatan;
 4. Tinggi badan minimal (khusus pendaftar S1 Kebidanan/D3 Keperawatan dan S1 Keperawatan) laki-laki 155 cm dan perempuan 150 cm;
 5. Berbadan sehat, tidak buta, warna dan tuna fisik;
 6. Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi sebanyak 2 lembar atau surat keterangan lulus;
 7. Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna);
 8. Berat badan proporsional; dan
 9. Menyerahkan fotokopi hasil Ujian Nasional 2 lembar.
 - c. Fakultas Kedokteran (FK)
 1. Membeli formulir pendaftaran;
 2. WNI, umur maksimal 24 tahun;

3. Lulusan SMA dengan jurusan IPA;
 4. Berbadan sehat, tidak buta, warna dan tuna fisik;
 5. Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi sebanyak 2 lembar atau surat keterangan lulus;
 6. Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna); dan
 7. Menyerahkan fotokopi hasil Ujian Nasional 2 lembar.
- (3) Jalur Undangan dan Alumni SMK Kesehatan, khusus Fakultas Ilmu Kesehatan.
- (4) Jalur Beasiswa terdiri atas :
1. Bidikmisi
 2. Beasiswa Prestasi
 3. Beasiswa Alumni SMA/K/MA Muhammadiyah
 4. Beasiswa Atlit
 5. Beasiswa Kader (untuk Prodi Perbandingan Agama dan Hukum Keluarga Islam)
 6. Program Warga Sekitar
 7. Jalur Undangan dan Alumni SMK Kesehatan (untuk Fakultas Ilmu Kesehatan)
 8. Beasiswa Insan Muda Kreatif (untuk Program Studi Perbankan Syariah)
 9. Beasiswa Putra/i Perawat dan Bidan (untuk Fakultas Ilmu Kesehatan)
 10. Beasiswa Difabel (untuk seluruh Fakultas non FIK dan FK)
- (5) Persyaratan Jalur Beasiswa
- a. Persyaratan pendaftaran Bidikmisi adalah sebagai berikut:
 - 1) Melakukan pendaftaran jalur beasiswa
 - 2) Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar
 - 3) Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)
 - 4) Menyerahkan raport semester 1-V dengan nilai rata-rata semester 7,5
 - 5) Menyerahkan surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan/Kepala Desa
 - 6) Melampirkan foto kondisi rumah
 - b. Persyaratan pendaftaran Beasiswa Prestasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Melakukan pendaftaran jalur beasiswa
 - 2) Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar
 - 3) Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)
 - 4) Menyerahkan raport semester I-V dengan nilai rata-rata semester 8,5 atau sertifikat juara Karya Ilmiah Remaja (KIR)
 - 5) Melampirkan surat rekomendasi dari Kepala Sekolah/Yayasan
 - c. Persyaratan pendaftaran Beasiswa Alumni SMA/SMK/MA Muhammadiyah (Seluruh Fakultas Non FK) sebagaimana berikut:
 - 1) Melakukan pendaftaran jalur beasiswa
 - 2) Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar
 - 3) Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)
 - 4) Menyertakan Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah/surat keterangan dari Kepala Sekolah
 - d. Persyaratan pendaftaran Beasiswa Atlet (Khusus Fakultas Ekonomi dan Bisnis) sebagaimana berikut:
 - 1) Melakukan pendaftaran jalur beasiswa
 - 2) Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar
 - 3) Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)

- 4) Rekomendasi dari institusi yang kredibel
 - 5) Melampirkan sertifikat kejuaraan
 - 6) Bersedia menandatangani kontrak dengan FEB
- e. Persyaratan pendaftaran Beasiswa Kader (Khusus Studi Agama-Agama dan Hukum Keluarga Islam) sebagaimana berikut:
- 1) Melakukan pendaftaran jalur beasiswa
 - 2) Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar
 - 3) Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)
 - 4) Rekomendasi Pimpinan Cabang/Pimpinan Ranting Muhammadiyah
- f. Persyaratan pendaftaran Program Warga Sekitar sebagaimana berikut:
- 1) Melakukan pendaftaran jalur beasiswa
 - 2) Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar
 - 3) Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)
 - 4) Mendapatkan rekomendasi dari Ketua RT
 - 5) Berdomisili di Kecamatan Mulyorejo dan sekitarnya dengan menunjukan KTP
- g. Persyaratan pendaftaran Jalur Undangan dan Alumni SMK Kesehatan (Khusus FIK) sebagaimana berikut:
- 1) Melakukan pendaftaran jalur beasiswa
 - 2) Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar
 - 3) Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)
 - 4) Menyerahkan surat keterangan dari Kepala Sekolah
- h. Persyaratan pendaftaran Beasiswa Insan Muda Kreatif (Khusus Perbankan Syariah) sebagaimana berikut:
- 1) Melakukan pendaftaran jalur beasiswa
 - 2) Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/ SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar
 - 3) Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)
 - 4) Terlahir tanggal 1 Januari 1997 atau setelahnya
 - 5) Fotocopy KTP dan sertifikat penghargaan atau prestasi Akademik/Non Akademik
 - 6) Aktif dalam organisasi intra/ekstra sekolah atau masyarakat
- i. Persyaratan pendaftaran Beasiswa Putra/i Perawat dan Bidan (FIK) sebagaimana berikut:
- 1) Melakukan pendaftaran jalur beasiswa
 - 2) Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/ SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar
 - 3) Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)
 - 4) Melampirkan KK (Kartu Keluarga)
 - 5) Melampirkan Kartu Anggota Perawat atau Bidan/Surat Keterangan dari Kepala Institusi Rumah Sakit
- j. Persyaratan pendaftaran Beasiswa Difabel Berdaya (Non FK dan FIK) sebagaimana berikut:
- 1) Melakukan pendaftaran jalur beasiswa
 - 2) Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar
 - 3) Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)
 - 4) Hanya diperuntukan bagi Tuna Daksa

- 5) Rekomendasi dari institusi tertentu
 - 6) Bersedia menandatangani kontrak dengan universitas
 - 7) Mengikuti tes seleksi sesuai ketentuan
- (6) Hak yang diperoleh:
- a. Beasiswa Bidikmisi bebas biaya uang gedung dan dana pendidikan, kecuali formulir.
 - b. Beasiswa Prestasi bebas SPP 1 Semester.
 - c. Beasiswa Alumni SMA/SMK/MA Muhammadiyah bebas potongan Uang Gedung 25%.
 - d. Beasiswa Program Difabel Berdaya bebas biaya pendidikan kecuali formulir.
 - e. Beasiswa Atlit bebas seluruh biaya pendidikan kecuali formulir.
 - f. Beasiswa Warga Sekitar mendapat potongan dana sebesar 25% dari dana pengembangan.
 - g. Beasiswa Kader bebas biaya SPP dan dana pengembangan.
 - h. Jalur Undangan/Alumni SMK Kesehatan (khusus FIK) bebas formulir pendaftaran.
 - i. Beasiswa Insan Muda Kreatif (BIMA) mendapatkan potongan biaya pendidikan sebesar Rp 1.250.000/semester.
 - j. Beasiswa Putra/i Perawat dan Bidan mendapatkan potongan Uang Gedung 40%.

Pasal 4

Penerimaan Mahasiswa Pindahan

- (1) Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat mempertimbangkan penerimaan mahasiswa pindahan dari Universitas/Institut lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Syarat penerimaan mahasiswa pindahan adalah:
 - a. Berasal dari program studi PTN/PTS yang memiliki akreditasi sama atau lebih tinggi;
 - b. Mahasiswa pindahan program sarjana harus telah mengikuti pendidikan di perguruan tinggi asal sekurang-kurangnya 4 (empat) semester secara terus menerus serta telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 48 (empat puluh delapan) SKS dengan IPK sekurang-kurangnya 2,50;
 - c. Mahasiswa pindahan program diploma harus telah mengikuti pendidikan di PT asal sekurang-kurangnya 2 (dua) semester secara terus menerus serta telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 24 (dua puluh empat) SKS dengan IPK sekurang-kurangnya 2,50;
 - d. Program studi yang ditempuh di perguruan tinggi asal harus sesuai dengan program studi di Universitas Muhammadiyah Surabaya;
 - e. Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib/peraturan di perguruan tinggi asal dibuktikan dengan surat keterangan yang sah; dan
 - f. Bersedia menaati peraturan di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 - g. Melampirkan hasil konversi nilai dari Kaprodi yang dituju (saat daftar ulang).
- (3) Pengalihan kredit mahasiswa pindahan didasarkan atas pengakuan kredit (*credentials*) yang telah dimiliki mahasiswa oleh program studi yang dituju dan dilaksanakan dengan pedoman prosedur tersendiri.
- (4) Waktu studi yang telah ditempuh pada perguruan tinggi/fakultas asal disertakan dalam perhitungan batas waktu studi yang diperkenankan.

Pasal 5
Penerimaan Mahasiswa Program Magister

- (1) Penerimaan mahasiswa program magister dilaksanakan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya melalui jalur umum.
- (2) Calon mahasiswa yang tidak sebidang dengan program studi yang akan diambil diwajibkan untuk mengikuti program matrikulasi dan dinyatakan lulus sebelum mengikuti perkuliahan secara reguler.
- (3) Dasar seleksi bagi calon mahasiswa magister diatur dalam Pedoman Prosedur Lembaga Informasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (LIPMB).
- (4) Pindah program studi tingkat magister dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang sejenis dan serumpun di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat dilakukan dengan persetujuan Rektor atas usulan Direktur Program Pascasarjana.
- (5) Pengalihan kredit mahasiswa pindahan didasarkan atas pengakuan kredit yang telah dimiliki mahasiswa oleh program studi yang dituju.

Pasal 6
Penerimaan Mahasiswa Warga Negara Asing (WNA)

- (1) WNA yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya melalui jalur seleksi harus melampirkan sebagai berikut:
 - a. Daftar riwayat hidup
 - b. Fotokopi ijazah dan transkrip yang telah disahkan oleh yang berwenang
 - c. Surat pernyataan sponsor atau penanggung jawab mengenai dukungan biaya
 - d. Surat rekomendasi yang diterbitkan oleh kedutaan besar Indonesia di wilayah negara asing yang bersangkutan
 - e. Fotokopi paspor dengan masa berlaku minimal satu tahun
 - f. Surat pernyataan bahwa selama menjadi mahasiswa pemohon tidak akan bekerja, tidak akan terlihat dalam kegiatan politik, dan bersedia mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - g. Pas foto dua lembar berukuran 3 x 3 cm; dan
 - h. Surat pernyataan kesehatan dari dokter yang berwenang.
- (2) WNA yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya wajib:
 - a. Melaksanakan pembayaran uang pendaftaran
 - b. Melaksanakan registrasi administratif dan registrasi akademik
 - c. Mengurus dan memperoleh izin belajar dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 - d. Mengurus dan memperoleh izin tinggal
 - e. Menyampaikan laporan kepada kedutaan besar negaranya.
- (3) Besar biaya pendidikan baik berupa SPP maupun dana pengembangan bagi mahasiswa WNA diatur dalam peraturan tersendiri.
- (4) Mahasiswa WNA yang memerlukan penyesuaian dan/atau peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia dapat mengikuti Program Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA) yang diselenggarakan dengan ketentuan dan biaya tersendiri.
- (5) Ketua program studi dapat menetapkan kewajiban bagi seorang mahasiswa WNA untuk mengikuti program BIPA apabila menurut penilaiannya mahasiswa tersebut memerlukan peningkatan kemampuan bahasa Indonesia.

Pasal 7
Pendaftaran

- (1) Pendaftaran mahasiswa baru di Universitas Muhammadiyah Surabaya dilakukan secara *online* melalui halaman *website* Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Surabaya di pendaftaran.um-surabaya.ac.id./auth/login.
- (2) Mengisi formulir pendaftaran secara *online*.
- (3) Melakukan transaksi pembayaran seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Surabaya melalui Bank Jatim di Kantor Kas Universitas Muhammadiyah Surabaya atau di tempat pendaftaran.

Pasal 8

Sistem Seleksi dan Penetapan Kelulusan

- (1) Seleksi dilakukan melalui *Computer Based Test* (CBT) di laboratorium komputer, kantor LIPMB, dan multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (2) Untuk Fakultas Non-Kedokteran, seleksi dilakukan melalui CBT dengan dengan komposisi soal TPA/logika 30%, soal pengetahuan umum 25%, soal Bahasa Indonesia 10%, soal Bahasa Inggris 25%, dan soal Al Islam dan Kemuhammadiyah 10%.
- (3) Untuk Fakultas Kedokteran, seleksi dilakukan melalui Tes Tulis menggunakan instrumen soal Tes Potensi Akademik/Kemampuan Dasar dengan jumlah soal sebanyak 100 soal yang terdiri dari 20 soal Matematika, 50 soal IPA, 15 soal Bahasa Indonesia, dan 15 soal Bahasa Inggris.
- (4) Ketentuan kelulusan untuk tes tulis sebagaimana ayat (2), dinyatakan lulus jika nilai tes tulis minimal 64, kemudian berdasarkan pada peringkat nilai dan daya tampung.
- (5) Setelah dinyatakan lulus melalui *Computer Based Test* (CBT) atau tes tulis, calon peserta melakukan registrasi mahasiswa baru (bagi mahasiswa non FIK dan FIK) dan untuk mahasiswa FIK dan FK harus mengikuti tes kesehatan dan psikotes sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- (6) Penetapan kelulusan mahasiswa FK dinyatakan lulus didasarkan pada pemeringkatan akhir nilai berdasarkan keseluruhan tes, baik tes tulis, psikotes, kesehatan, wawancara, dan rekomendasi, dengan bobot sebagai berikut:
 - a. Tes Tulis : 40%
 - b. Psikotes : disarankan (30%), dipertimbangkan (20%), tidak disarankan (10)
 - c. Wawancara : disarankan (20%), tidak disarankan (10%)
 - d. Rekomendasi : 10%
- (7) Penetapan kelulusan baik jalur umum, jalur beasiswa, dan jalur undangan melalui rapat ketentuan kelulusan yang dipimpin oleh Rektor dan selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 9

Daya Tampung

Daya tampung penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2019/2020 ditetapkan sebagai berikut:

No	Prodi	Daya Tampung Reguler	Daya Tampung Karyawan
1	Pendidikan Agama Islam (Tarbiyah)	80	-
2	Hukum Keluarga Islam (Syariah)	50	-
3	Studi Agama-agama (Ushuluddin)	50	-

4	Perbankan Syariah	70	-	
5	Pendidikan Bahasa Indonesia	50	-	
6	Pendidikan Bahasa Inggris	80	-	
7	Pendidikan Matematika	50	-	
8	Pendidikan Biologi	50	-	
9	PG PAUD	80	-	
10	PG SD	100	-	
11	Teknik Elektro	60	60	
12	Teknik Perkapalan	60	-	
13	Teknik Mesin	60	60	
14	Teknik Sipil	60	60	
15	Teknik Arsitektur	60	-	
16	Teknik Industri	60	-	
17	Teknologi Komputer	50	-	
18	Manajemen	200	60	
19	Akuntansi	150	60	
20	Ilmu Hukum	60	-	
21	S1 Keperawatan	100	-	
22	D3 Keperawatan	50	-	
23	S1 Kebidanan	50	-	
24	D3 Teknologi Laboratorium Medis (Analisis Kesehatan)	150	-	
25	Psikologi	100	60	
26	Pend Dokter	50	-	
27	Profesi Ners	60	-	
28	S2 Pendidikan Islam	50	-	
29	S2 Pendidikan Bahasa Indonesia	50	-	
30	S2 Hukum Ekonomi Syariah	50	-	
Jumlah		2.180	360	
Total			2.540	

Pasal 10 Penetapan Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa baru yang telah dinyatakan lulus dan telah melakukan registrasi mahasiswa baru selanjutnya ditetapkan sebagai mahasiswa baru melalui Surat Keputusan Rektor.

Pasal 11
Kewajiban Mahasiswa Baru

- (1) Semua calon mahasiswa yang diterima di Universitas Muhammadiyah Surabaya wajib mendaftarkan diri ke Universitas dengan memenuhi persyaratan yang berlaku.
- (2) Calon mahasiswa diterima secara resmi menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya oleh Rektor dalam suatu upacara Orientasi Dinamika Kampus (ORDIK).

Pasal 12
Pelaporan

- (1) LIPMB wajib memberikan laporan kepada Rektor terkait dengan penerimaan mahasiswa baru 2 (dua) minggu pasca berakhir masa pendaftaran mahasiswa maksimal di akhir bulan September.
- (2) Sistematika pelaporan penerimaan mahasiswa baru terdiri atas:
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan
 - c. Manfaat
 - d. Hasil Pelaksanaan
 - 1) Kegiatan promosi
 - 2) Waktu pendaftaran, seleksi dan daftar ulang
 - 3) Jumlah pendaftar yang ikut seleksi, lulus seleksi, dan daftar ulang
 - 4) Jumlah mahasiswa baru jalur transfer dan reguler
 - 5) Jumlah mahasiswa berdasarkan sebaran provinsi
 - 6) Jumlah mahasiswa berdasarkan sebaran negara
 - 7) Jumlah mahasiswa berdasarkan sebaran jalur beasiswa
 - 8) Jumlah mahasiswa berdasarkan sebaran agama
 - 9) Jumlah mahasiswa berdasarkan sebaran suku/ras
 - e. Kesimpulan
 - f. Lampiran

Pasal 12 **Penutup**

- (1) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan lain.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai sistem penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 23 Rabi'ul Akhir 1440 H
 31 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor
3. Dekan/Direktur
4. Kepala Biro/UPT/Lembaga

KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: 0403/KEP/II.3.AU/C/2019

TENTANG**PEDOMAN PEMBERIAN BEASISWA BAGI MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,***REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

- Menimbang : a. Bahwa setiap warga negara Indonesia berhak memperoleh kesempatan pendidikan.
b. Untuk memperoleh kesempatan tersebut perlu diadakan pemberian beasiswa bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya.
c. Bahwa untuk mewujudkan dan menjamin pelaksanaan maksud tersebut pada butir a dan b, perlu dituangkan dalam Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
4. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/ D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PERATURAN TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BEASISWA BAGI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang selanjutnya disingkat UMSurabaya, adalah perguruan tinggi milik Persyarikatan Muhammadiyah.

2. Rektor adalah pimpinan UMSurabaya yang bertugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UMSurabaya.
3. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni, yang selanjutnya disingkat BAKA adalah unsur pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung UMSurabaya di bidang kemahasiswaan dan alumni.
4. Lembaga Informasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru, yang selanjutnya disingkat LIPMB adalah unsur pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung UMSurabaya dalam bidang kehumasan dan penerimaan mahasiswa baru.
5. Fakultas adalah unsur pelaksana bidang akademik pada program diploma, sarjana dan profesi di lingkungan UMSurabaya.
6. Program Studi adalah bagian dari unsur pelaksana bidang akademik yang berada di bawah Fakultas.
7. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
8. Beasiswa adalah uang insentif belajar yang berasal dari Anggaran Belanja Universitas Muhammadiyah Surabaya atau dari instansi lain yang diperuntukkan bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama.

BAB II JENIS DAN KATEGORI

Pasal 2

- (1) Jenis beasiswa:
 - a. Beasiswa Reguler;
 - b. Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Akademik;
 - c. Beasiswa Mahasiswa Prestasi Bidang Penalaran dan Bakat Minat;
 - d. Beasiswa Mahasiswa Berprestasi;
 - e. Beasiswa Kader;
 - f. Beasiswa Bidikmisi;
 - g. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA);
 - h. Beasiswa Alumni;
 - i. Beasiswa Atlet;
 - j. Beasiswa Insan Muda Kreatif (BIMA);
 - k. Beasiswa Putra/Putri Perawat dan Bidan;
 - l. Beasiswa Difabel Berdaya; dan
 - m. Beasiswa dari sumber lain.
- (2) Beasiswa Reguler adalah beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya yang tergolong du'afa, mu'alaf, yatim/yatim piatu, berasal dari sekolah Muhammadiyah, anak pengurus persyarikatan Muhammadiyah, dan orang tuanya terkena korban kerusakan/korban bencana alam.
- (3) Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Akademik adalah beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya, kecuali Fakultas Kedokteran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi mahasiswa baru dengan nilai rapor rata-rata 7,00 pada semester I – IV.

- b. Bagi mahasiswa lama mempunyai IPK tertinggi pada semester yang telah ditempuh di tingkat Program Studi.
- (4) Beasiswa Mahasiswa Bidang Penalaran dan Bakat Minat adalah beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya yang memperoleh predikat Juara I – III tingkat Regional (Provinsi), Nasional, dan Internasional pada suatu event kejuaraan olah raga, seni, budaya, dan sejenisnya.
 - (5) Beasiswa Mahasiswa Berprestasi adalah beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya yang memperoleh predikat Juara I (satu) Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Universitas, LLDIKTI, dan Nasional.
 - (6) Beasiswa kader adalah beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa Fakultas Agama Islam (Khusus Program Studi Perbandingan Agama dan Hukum Keluarga).
 - (7) Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) adalah beasiswa dari LLDIKTI yang diberikan untuk meningkatkan prestasi akademik mahasiswa dan diperuntukkan bagi mahasiswa UMSurabaya, kecuali mahasiswa Fakultas Agama Islam.
 - (8) Beasiswa Alumni adalah beasiswa yang diperuntukkan bagi alumni SMA/SMK/MA Muhammadiyah dan berlaku untuk seluruh fakultas, kecuali Fakultas Kedokteran.
 - (9) Beasiswa Atlet adalah beasiswa yang diperuntukkan bagi atlet berprestasi, diperuntukkan khusus Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
 - (10) Beasiswa Insan Muda Kreatif (BIMA) beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa Program Studi Perbankan Syariah.
 - (11) Beasiswa Putra/Putri Perawat dan Bidan beasiswa yang diperuntukkan bagi putra/putri perawat atau bidan dan berlaku untuk Fakultas Ilmu Kesehatan.
 - (12) Beasiswa Difabel Berdaya adalah beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa dengan kebutuhan khusus dan berlaku untuk seluruh fakultas, kecuali Fakultas Ilmu Kesehatan dan Fakultas Kedokteran.
 - (13) Beasiswa dari sumber lain adalah beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya yang sumber dananya berasal dari instansi/lembaga di luar Universitas Muhammadiyah Surabaya.

BAB III SYARAT DAN PROSEDUR

Bagian Kesatu Beasiswa Reguler

Pasal 3

- (1) Syarat untuk memperoleh Beasiswa Reguler untuk mahasiswa baru adalah:
 - a. Telah membayar biaya kuliah tahun pertama, minimal membayar Dana Pengembangan.
 - b. Dari keluarga yang tidak mampu (du'afa) dengan menunjukkan surat yang berwenang dan surat rekomendasi dari Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat.

- c. Anak pengurus Persyarikatan Muhammadiyah menunjukkan SK penetapan sebagai pengurus Muhammadiyah dan salinan Kartu Keluarga.
 - d. Khusus bagi mahasiswa yang orang tuanya terkena korban kerusuhan/korban bencana alam harus memperoleh surat rekomendasi dari instansi/pemerintah setempat.
- (2) Syarat untuk memperoleh Beasiswa Reguler untuk mahasiswa lama adalah:
- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun kuliah yang sedang berjalan.
 - b. Indeks Prestasi (IP) pada setiap semester minimal 3,00.
 - c. Dari keluarga yang tidak mampu (du'afa), dengan menunjukkan surat yang berwenang atau surat rekomendasi dari Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat.
 - d. Anak pengurus Persyarikatan Muhammadiyah menunjukkan SK penetapan sebagai pengurus Muhammadiyah dan salinan Kartu Keluarga.
 - e. Khusus bagi mahasiswa yang orang tuanya terkena korban kerusuhan/korban bencana alam harus memperoleh surat rekomendasi dari instansi/pemerintah setempat.
 - f. Tidak berstatus sebagai penerima beasiswa dari sumber lain yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Dekan.

Pasal 4

- (1) Tata cara Pengajuan Beasiswa Reguler Universitas Muhammadiyah Surabaya bagi mahasiswa baru diatur sebagai berikut:
- a. Pemohon yang memenuhi persyaratan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 3 harus mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya melalui LIPMB dengan dilampiri:
 1. Surat keterangan penghasilan orang tua/wali yang disahkan oleh yang berwenang atau surat keterangan tidak mampu yang disahkan oleh Kelurahan/Kecamatan.
 2. Salinan Kartu Keluarga.
 3. SK penetapan orang tua sebagai pengurus persyarikatan (bagi yang orang tuanya pengurus persyarikatan).
 4. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar.
 - b. Pengajuan disampaikan pada pendaftaran gelombang I dan gelombang II melalui.
 - c. Beasiswa reguler untuk mahasiswa baru diberikan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun pada semester I dan semester II.
- (2) Tata cara Pengajuan Beasiswa Reguler Universitas Muhammadiyah Surabaya bagi mahasiswa lama diatur sebagai berikut:
- a. Pemohon yang memenuhi persyaratan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 3 harus mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya melalui BAKA dengan dilampiri:
 1. Salinan transkrip nilai pada semester yang telah ditempuh dan disahkan oleh dosen wali/ pejabat fakultas yang berwenang.
 2. Salinan KRS semester pada tahun akademik yang bersangkutan.

3. Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain yang dikeluarkan oleh Dekan.
 4. Surat keterangan penghasilan orang tua/wali yang disahkan oleh yang berwenang atau surat keterangan tidak mampu yang disahkan oleh Kelurahan/Kecamatan.
 5. Salinan Kartu Keluarga.
 5. SK penetapan orang tua sebagai pengurus persyarikatan (bagi yang orang tuanya pengurus persyarikatan)
 6. Surat rekomendasi dari Dekan.
 7. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar.
- b. Permohonan diajukan mulai tanggal 1 sampai dengan 30 Agustus (semester gasal) dan mulai tanggal 1 sampai dengan 28 Februari (semester genap) pada setiap tahun.
- c. dan dapat diperpanjang untuk 1 semester berikutnya jika prestasi akademik memperoleh minimal IPK 3,00.

Bagian Kedua

Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Akademik

Pasal 5

- (1) Syarat untuk memperoleh Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Akademik bagi mahasiswa baru adalah:
 - a. Telah membayar biaya kuliah tahun pertama, minimal membayar Dana Pengembangan.
 - b. Nilai rata-rata rapor pada semester I – IV minimal 7,0.
 - c. Pengajuan beasiswa pada pendaftaran gelombang I dan gelombang II.
 - d. Lulus tes seleksi yang diselenggarakan Universitas.
- (2) Syarat untuk memperoleh Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Akademik bagi mahasiswa lama adalah:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun kuliah yang sedang berjalan.
 - b. Mempunyai IPK tertinggi minimal 3,5 tingkat program studi dengan ketentuan minimal menempuh 20 SKS.
 - c. Memiliki IPK tertinggi tingkat Program Studi di tiap semesternya (per angkatan masuk).
 - d. Tidak berstatus sebagai penerima beasiswa dari sumber lain yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Dekan.
 - e. Diusulkan oleh fakultas.

Pasal 6

- (1) Tata cara pengajuan Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Akademik bagi mahasiswa baru diatur sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengusulkan diri menjadi calon penerima Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Akademik kepada Rektor melalui LIPMB.
 - b. Semua calon yang diajukan dilampiri berkas-berkas pendukung sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (1).

- c. Di bawah koordinasi Bidang Kemahasiswaan Universitas menetapkan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik Tertinggi.
- (2) Tata cara pengajuan Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Akademik bagi mahasiswa lama diatur sebagai berikut:
- a. Dekan mengusulkan seorang calon penerima Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Akademik di setiap program studi kepada Rektor melalui BAKA.
 - b. Semua calon yang diajukan dilampiri berkas-berkas pendukung sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (1).
 - c. Di bawah koordinasi Bidang Kemahasiswaan Universitas menetapkan Penerima Beasiswa Berprestasi Akademik Tertinggi.

Bagian Ketiga

Beasiswa Mahasiswa Prestasi Bidang Penalaran dan Bakat Minat

Pasal 7

- (1) Syarat untuk memperoleh Beasiswa Mahasiswa Bidang Penalaran dan Minat Bakat bagi mahasiswa baru adalah:
 - a. Mengajukan permohonan kepada Rektor melalui LIPMB.
 - b. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun kuliah yang sedang berjalan.
 - c. Mempunyai bukti-bukti sebagai Juara I, II, dan III untuk tingkat Internasional atau Nasional atau Wilayah/Regional pada suatu event/kejuaraan Ilmiah, olah raga, seni, budaya dan sejenisnya.
- (2) Syarat untuk memperoleh Beasiswa Mahasiswa Bidang Penalaran dan Minat Bakat bagi mahasiswa lama adalah:
 - a. Mengajukan permohonan kepada Rektor melalui BAKA.
 - b. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun kuliah yang sedang berjalan.
 - c. Mempunyai bukti-bukti sebagai Juara I, II, dan III untuk tingkat Internasional atau Nasional atau Wilayah/Regional pada suatu event/kejuaraan ilmiah, olah raga, seni, budaya dan sejenisnya.
 - d. Mendapat rekomendasi dari Dekan.

Pasal 8

- (1) Tata cara Pengajuan Beasiswa Mahasiswa Bidang Penalaran dan Minat Bakat bagi mahasiswa baru diatur sebagai berikut:
 - a. Mengajukan surat permohonan kepada Rektor dilampiri bukti-bukti (piagam, surat keterangan, sertifikat, dan sejenisnya) sebagai Juara I, II, dan III tingkat internasional, nasional, wilayah/ regional pada suatu event kejuaraan olah raga, seni, budaya, dan sejenisnya.
 - b. Permohonan disampaikan kepada Rektor melalui LIPMB.
- (1) Tata cara Pengajuan Beasiswa Mahasiswa Bidang Penalaran dan Minat Bakat bagi mahasiswa lama diatur sebagai berikut:
 - a. Mengajukan surat permohonan kepada Rektor dilampiri:

1. Bukti-bukti (piagam, surat keterangan, sertifikat, dan sejenisnya) sebagai Juara I, II, dan III tingkat internasional, nasional, wilayah/ regional pada suatu event kejuaraan olah raga, seni, budaya, dan sejenisnya.
 2. Surat rekomendasi dari Dekan.
 3. Salinan Kartu Tanda Mahasiswa.
 4. Salinan KRS yang telah disahkan yang berwenang.
- b. Permohonan disampaikan kepada Rektor melalui BAKA.

Bagian Keempat Beasiswa Mahasiswa Berprestasi

Pasal 9

Syarat untuk memperoleh Beasiswa Mahasiswa Berprestasi adalah:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun kuliah yang sedang berjalan, maksimal duduk di semester V untuk program Diploma Tiga dan maksimal duduk di semester VII untuk program Strata Satu.
- b. Mempunyai IPK minimal 3,30.
- c. Pada tanggal 17 Agustus pada tahun pemilihan maksimum berusia 24 tahun.
- d. Menguasai bahasa Inggris.
- e. Mempunyai karya ilmiah.
- f. Aktif di lembaga mahasiswa baik intra maupun ekstra kampus.
- g. Diusulkan oleh fakultas.
- h. Lulus seleksi.

Pasal 10

Tata cara Pengajuan Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Universitas Muhammadiyah Surabaya diatur sebagai berikut:

- a. Mengajukan diri sebagai calon mahasiswa berprestasi kepada Dekan dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Ditetapkan seorang calon Penerima Beasiswa Mahasiswa Berprestasi tingkat fakultas berdasarkan seleksi yang dilakukan di fakultas.
- c. Seorang calon mahasiswa berprestasi yang lolos berdasarkan seleksi sebagaimana ayat (b) diusulkan ke universitas.
- d. Seleksi di tingkat Universitas dilakukan di bawah koordinasi Bidang Kemahasiswaan Universitas dan ditetapkan sebagai Penerima Beasiswa Mahasiswa Berprestasi oleh Rektor.

Bagian Kelima Beasiswa Kader

Pasal 11

- (1) Syarat untuk memperoleh Beasiswa Kader bagi mahasiswa baru adalah:
 - a. Mengajukan permohonan kepada Rektor melalui LIPMB.
 - b. Terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Agama Islam.

- c. Hafal Al-Qur'an 1 juzz tiap semester, selain Juz Amma.
 - d. Bersedia menjadi kader persyarikatan setelah lulus.
 - e. Mendapat rekomendasi dari Pimpinan Daerah/Cabang Muhammadiyah dari daerah asal.
- (2) Syarat untuk memperoleh Beasiswa Kader bagi mahasiswa lama adalah:
- a. Mengajukan permohonan kepada Rektor melalui BAKA.
 - b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Fakultas Agama Islam pada tahun kuliah yang sedang berjalan.
 - c. Hafal Al-Qur'an 1 juzz tiap semester, selain Juz Amma.
 - d. Bersedia menjadi kader persyarikatan setelah lulus.
 - e. Mendapat rekomendasi dari Pimpinan Daerah/Cabang Muhammadiyah dari daerah asal.

Pasal 12

- (1) Tata Cara Pengajuan Beasiswa Kader bagi mahasiswa baru adalah mengajukan surat permohonan kepada Rektor melalui LIPMB yang dilampiri dengan:
- a. Surat pernyataan kesediaan untuk menjadi kader persyarikatan Muhammadiyah.
 - b. Surat rekomendasi dari Pimpinan Muhammadiyah dari daerah asal.
 - c. Salinan Kartu Keluarga.
- (2) Tata Cara Pengajuan Beasiswa Kader bagi mahasiswa lama adalah mengajukan surat permohonan kepada Rektor yang dilampiri dengan:
- a. Surat pernyataan kesediaan untuk menjadi kader persyarikatan Muhammadiyah.
 - b. Surat rekomendasi dari Pimpinan Muhammadiyah dari daerah asal.
 - c. Salinan Kartu Keluarga.

Bagian Keenam Beasiswa Bidikmisi

Pasal 13

- (1) Syarat untuk memperoleh Beasiswa Bidikmisi adalah sebagai berikut:
- a. Siswa SMA/SMK/MA atau sederajat yang akan lulus serta memiliki identitas berupa NISN dan NPSN yang valid di PDSPK.
 - b. Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun.
 - c. Tidak mampu secara ekonomi.
 - d. Memiliki potensi akademik baik berdasarkan nilai rapor semester I – V.
- (2) Tata cara pengajuan Beasiswa Bidikmisi adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan pendaftaran jalur beasiswa.
 - b. Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar.
 - c. Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna).
 - d. Menyerahkan rapot semester 1-V dengan nilai rata-rata semester 7,5.
 - e. Menyerahkan surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan/Kepala Desa.
 - f. Melampirkan foto kondisi rumah.
- (3) Mahasiswa penerima Beasiswa Bidikmisi memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. Minimal 1 (satu) prestasi per semester (Regional/Nasional/Internasional)
- b. Mengikuti kompetisi yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti (dengan bukti proposal usulan).

Bagian Ketujuh Basiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

Pasal 14

Persyaratan pengajuan Basiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) adalah sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif jenjang Program Diploma (DIII) (paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi pada semester V) dan Sarjana (S1) (paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi pada semester VII).
- b. Mengajukan Surat Permohonan Basiswa PPA kepada Rektor (Form Pengajuan dapat diunduh di website baka.um-surabaya.ac.id).
- c. Menunjukkan KTP, KTM dan KRS online terbaru.
- d. Menunjukkan transkrip nilai terbaru yang disahkan oleh pihak perguruan tinggi dengan IPK minimal 3,00.
- e. Menunjukkan piagam atau bukti prestasi lainnya pada bidang ko-kurikuler dan/atau ekstra kurikuler (jika memiliki).
- f. Menunjukkan Surat Keterangan tidak menerima beasiswa/bantuan biaya lain dari sumber APBN/APBD yang diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan, serta tidak sedang dalam bimbingan SKRIPSI atau TUGAS AKHIR pada 2 (dua) semester yang akan datang (Surat Keterangan dapat diunduh di website baka.um-surabaya.ac.id).
- g. Rekomendasi dari pimpinan Fakultas/Jurusan.
- h. Aktif dalam organisasi kemahasiswaan (Surat Keterangan, Fotokopi Surat Keterangan).
- i. Surat Keterangan dari BAKA pernah menjadi ketua Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) disemua bidang (jika memiliki).
- j. Sesuai dengan ketentuan bahwa calon yang dikirim ternyata mendapat beasiswa lain dan atau melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus (terlibat narkoba, kriminal, dan sanksi pelanggaran akademik) maka pihak Universitas akan mencabut beasiswa tersebut.
- k. Seluruh persyaratan diajukan kepada Rektor melalui BAKA.

Bagian Kedelapan Basiswa Alumni

Pasal 15

Persyaratan pendaftaran Basiswa Alumni SMA/SMK/MA Muhammadiyah (Seluruh Fakultas Non FK) sebagaimana berikut:

- a. Melakukan pendaftaran jalur beasiswa;
- b. Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar;
- c. Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna);

- d. Menyertakan Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah/surat keterangan dari Kepala Sekolah;
- e. Seluruh persyaratan diajukan melalui LIPMB.

Bagian Kesembilan Beasiswa Atlet

Pasal 16

- (1) Persyaratan pendaftaran Beasiswa Atlet (Khusus Fakultas Ekonomi dan Bisnis) sebagaimana berikut:
 - a. Melakukan pendaftaran jalur beasiswa.
 - b. Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar.
 - c. Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna).
 - d. Rekomendasi dari institusi yang kredibel.
 - e. Melampirkan sertifikat kejuaraan.
 - f. Bersedia menandatangani kontrak dengan FEB.
 - g. Seluruh persyaratan diajukan melalui LIPMB.
- (2) Mahasiswa penerima Beasiswa Atlet memiliki kewajiban meraih prestasi tingkat nasional atau internasional sebanyak minimal 2 (dua) prestasi per semester.
- (3) Apabila jumlah prestasi yang diperoleh melebihi syarat yang ditentukan, maka mahasiswa penerima Beasiswa Atlet akan mendapat insentif sebagaimana Beasiswa Penalaran dan Bakat Minat.

Bagian Kesepuluh Beasiswa Insan Muda Kreatif (BIMA)

Pasal 17

- (1) Persyaratan pendaftaran Beasiswa Insan Muda Kreatif (Khusus Perbankan Syariah) sebagaimana berikut:
 - a. Melakukan pendaftaran jalur beasiswa
 - b. Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar
 - c. Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)
 - d. Terlahir tanggal 1 Januari 1997 atau setelahnya
 - e. Fotocopy KTP dan sertifikat penghargaan atau prestasi Akademik/Non Akademik
 - f. Aktif dalam organisasi intra/ekstra sekolah atau masyarakat
- (2) Mahasiswa penerima Beasiswa Insan Muda Kreatif memiliki kewajiban untuk mengikuti kompetisi yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti (dengan bukti proposal usulan).

Bagian Kesebelas Beasiswa Putra/Putri Perawat dan Bidan

Pasal 18

- (1) Persyaratan pendaftaran Beasiswa Putra/i Perawat dan Bidan (FIK) sebagaimana berikut:
- Melakukan pendaftaran jalur beasiswa.
 - Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/ SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar.
 - Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna).
 - Melampirkan KK (Kartu Keluarga).
 - Melampirkan Kartu Anggota Perawat atau Bidan/Surat Keterangan dari Kepala Institusi Rumah Sakit.

Bagian Keduabelas Beasiswa Difabel

Pasal 19

- (1) Persyaratan pendaftaran Beasiswa Difabel Berdaya (Non FK dan FIK) sebagaimana berikut:
- Melakukan pendaftaran jalur beasiswa.
 - Menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi/SKL jika ijazah belum keluar sebanyak 2 lembar.
 - Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna).
 - Hanya diperuntukan bagi Tuna Daksa.
 - Rekomendasi dari institusi tertentu.
 - Bersedia menandatangani kontrak dengan universitas.
 - Mengikuti tes seleksi sesuai ketentuan.

BAB IV INSENTIF

Pasal 20

- Insentif Beasiswa Reguler ditetapkan melalui SK Rektor berupa potongan biaya kuliah sebesar Rp 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) per semester yang akan diberikan selama 1 (satu) periode penerimaan.
- Insentif Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Akademik ditetapkan melalui SK Rektor berupa pemotongan biaya kuliah dalam 1 (satu) semester yang diatur sebagai berikut:
 - Untuk mahasiswa baru sebesar Rp 2.000.000,-;
 - Untuk mahasiswa lama bebas SPP.
- Insentif Beasiswa Mahasiswa Bidang Penalaran dan Bakat Minat (Khusus Mahasiswa Lama Kategori Perorangan) ditetapkan melalui SK Rektor berupa pemotongan biaya kuliah dalam 1 (satu) tahun dan akan diserahkan per semester yang diatur sebagai berikut:
 - Tingkat Jawa Timur:
 - Juara 1 Rp 2.000.000,-;
 - Juara 2 Rp 1.500.000,-;
 - Juara 3 Rp 1.000.000,-.

- 2) Tingkat Nasional:
 - a. Juara 1 Rp 3.000.000,-;
 - b. Juara 2 Rp 2.500.000,-;
 - c. Juara 3 Rp 2.000.000,-.
- 3) Tingkat Internasional:
 - a. Juara 1 Rp 5.000.000,-;
 - b. Juara 2 Rp 3.500.000,-;
 - c. Juara 3 Rp 3.000.000,-.
- 4) Insentif Beasiswa Mahasiswa Bidang Penalaran dan Bakat Minat (Khusus Mahasiswa Baru Kategori Perorangan) diberikan potongan biaya kuliah sebesar Rp 2.500.000,- selama 1 (satu) tahun yang diserahkan per semester.
- 5) Insentif Beasiswa Mahasiswa Bidang Penalaran dan Bakat Minat (Kategori Kelompok) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika kelompok terdiri dari 2-10 mahasiswa, maka masing-masing anggota memperoleh potongan biaya kuliah sebesar 50% dari jumlah insentif yang diberikan.
 - b. Jika kelompok terdiri dari 10 mahasiswa, maka masing-masing anggota memperoleh potongan biaya kuliah sebesar 40% dari jumlah insentif yang diberikan.
- 6) Apabila jumlah insentif yang diperoleh melebihi jumlah SPP selama studi, maka kelebihan insentif akan diberikan secara tunai.
- (4) Insentif Beasiswa Mahasiswa Teladan ditetapkan melalui SK Rektor berupa pemotongan biaya kuliah dalam 1 (satu) semester yang diatur sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa teladan tingkat Universitas sebesar Rp 1.500.000,-;
 - b. Mahasiswa teladan tingkat LLDIKTI Wilayah VII (Jawa Timur) sebesar Rp 2.500.000,-;
 - c. Mahasiswa teladan tingkat Nasional sebesar Rp 3.000.000,-.
- (5) Insentif Beasiswa Kader ditetapkan melalui SK Rektor berupa bebas biaya SPP dan dana pengembangan.
- (6) Insentif Beasiswa Bidikmisi ditetapkan melalui SK Rektor berupa bebas biaya uang gedung dan dana pendidikan, kecuali formulir.
- (7) Insentif Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) ditetapkan melalui SK Rektor sesuai dengan ketentuan LLDIKTI.
- (8) Insentif Beasiswa Alumni ditetapkan melalui SK Rektor berupa bebas potongan Uang Gedung 25%.
- (9) Insentif Beasiswa Atlet ditetapkan melalui SK Rektor berupa bebas seluruh biaya pendidikan kecuali formulir.
- (10) Insentif Beasiswa Insan Muda Kreatif (BIMA) ditetapkan melalui SK Rektor berupa mendapatkan potongan biaya pendidikan sebesar Rp 1.250.000,-/semester.
- (11) Insentif Beasiswa Putra/Putri Perawat dan Bidan ditetapkan melalui SK Rektor berupa mendapatkan potongan Uang Gedung 40%.
- (12) Insentif Beasiswa Difabel ditetapkan melalui SK Rektor berupa bebas biaya pendidikan kecuali formulir.

BAB V UJI BERKAS DAN SELEKSI

Pasal 21

- (1) Uji berkas dan penentuan mahasiswa yang berhak menerima beasiswa akan diseleksi oleh tim yang ditunjuk oleh Rektor.
- (2) Seleksi calon penerima beasiswa regular, beasiswa mahasiswa berprestasi akademik, dan beasiswa kader bagi mahasiswa baru akan dilakukan dengan sistem tes dan wawancara.
- (3) Tes dan wawancara bagi calon penerima beasiswa untuk mahasiswa baru dilakukan oleh LIPMB.
- (4) Jumlah mahasiswa penerima beasiswa ditetapkan dan disahkan melalui SK Rektor.

BAB VI KUOTA DAN DISTRIBUSI

Pasal 22

- (1) Kuota beasiswa ditetapkan sebesar 10% dari estimasi penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Distribusi penerima beasiswa dengan mempertimbangkan skala prioritas dan persebaran jumlah mahasiswa yang ada di tiap-tiap fakultas dan program studi.

BAB VII KEWAJIBAN DAN SANKSI

Pasal 23

Bagi mahasiswa yang melanggar kewajibannya akan dikenakan sanksi berupa pencabutan beasiswa dan sanksi lain sesuai dengan keputusan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN LAIN

Pasal 24

- (1) Setiap mahasiswa diizinkan mengajukan permohonan beasiswa lebih dari satu macam beasiswa yang ada, akan tetapi apabila mendapat beasiswa lebih dari satu sumber beasiswa, mahasiswa yang dimaksud hanya diperbolehkan mengambil/mendapatkan satu macam beasiswa.
- (2) Apabila penerima beasiswa telah dinyatakan lulus sebagai sarjana, baik melapor atau tidak melapor, maka hak sebagai penerima beasiswa diberhentikan secara otomatis.
- (3) Setiap mahasiswa diizinkan mengajukan permohonan maksimal semester VII untuk program S1 dan semester V untuk program diploma tiga.

BAB IX PENUTUP

Pasal 25

- (1) Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan ditandatanganinya Keputusan Rektor ini dan dimuat dalam Peraturan Universitas.
- (2) Dengan diberlakukannya Keputusan Rektor tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya No: 181/KEP/II.3.AU/C/2014, maka Keputusan Rektor tentang Pemberian Beasiswa yang sudah ada sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (3) Dalam hal-hal tertentu Rektor dapat mengambil kebijakan khusus demi kemaslahatan universitas.
- (4) Keputusan Rektor ini akan ditinjau dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal: 10 Mei 2019
Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

PERATURAN REKTOR

Nomor: 1109/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG**PELAKSANAAN *TRACER STUDY* LULUSAN***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung upaya pencarian informasi tentang kebutuhan *stakeholder* terhadap alumni Universitas Muhammadiyah Surabaya perlu melaksanakan *tracer study* lulusan.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pelaksanaan *Tracer Study* Lulusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PER/1.0/B/ 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
7. Peraturan Rektor Nomor: 439/PRN/II.3.AU/F/2013 tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PELAKSANAAN *TRACER STUDY* LULUSAN.**

Pasal 1**Ketentuan Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. *Tracer study* lulusan adalah kegiatan mencari informasi tentang kebutuhan *stakeholders* terhadap alumni Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Alumni adalah lulusan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
3. *Stakeholder* adalah pengguna lulusan Universitas Muhammadiyah Surabaya antara lain asosiasi profesi, keilmuan, dan industri terkait, instansi pemerintah dan swasta, serta praktisi.

Pasal 2

Tujuan

- (1) Menggali informasi dari alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum.
- (2) Menginventarisasi manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (3) Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan informasi lainnya dari alumni Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 3 Kebijakan Dasar

Tracer study lulusan di Universitas Muhammadiyah Surabaya dilaksanakan setiap tahun secara terpusat oleh Tim *Tracer Study* Lulusan tingkat universitas berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 4 Sistem *Tracer Study*

- (1) Sistem *tracer study* lulusan dilakukan secara *online* atau jika belum memungkinkan setidaknya menggunakan teknik *stratified proportionate random sampling* dengan *sampling rate* minimal 20% populasi lulusan.
- (2) Pelaksanaan *tracer study* dapat dilakukan melalui pengiriman kuesioner secara langsung, dilaksanakan pada saat mahasiswa melakukan legalisasi ijazah atau saat pertemuan alumni.

Pasal 5 Isi *Tracer Study*

- (1) Isi *tracer study* lulusan meliputi waktu tunggu mendapatkan pekerjaan pertama, keberhasilan lulusan berkompetisi dalam seleksi, dan gaji yang diperoleh. Relevansi (kesesuaian) pendidikan lulusan ditunjukkan melalui profil pekerjaan (macam dan tempat pekerjaan), relevansi pekerjaan dengan latar belakang pendidikan, manfaat mata kuliah yang diprogram dalam pekerjaan, serta saran lulusan untuk perbaikan kompetensi lulusan.
- (2) Relevansi pendidikan juga ditunjukkan melalui pendapat pengguna lulusan tentang kepuasan pengguna lulusan, kompetensi lulusan, dan saran lulusan untuk perbaikan kompetensi lulusan.
- (3) Format evaluasi bagi lulusan dan pengguna lulusan (*tracer study*) tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6 Organisasi *Tracer Study* Lulusan

Organisasi pelaksanaan *tracer study* terdiri atas penanggung jawab (Wakil Rektor I), ketua pelaksana, dan anggota.

Pasal 7
Prosedur *Tracer Study* Lulusan

Prosedur pelaksanaan *tracer study* lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA) mengusulkan tim *tracer study* lulusan kepada Rektor, selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan;
- b. BAKA mengkoordinasikan kegiatan *tracer study*;
- c. Tim *tracer study* lulusan menentukan angkatan yang akan menjadi calon responden;
- d. Tim *tracer study* lulusan mempersiapkan kuesioner studi pelacakan (lampiran 1-2);
- e. Tim *tracer study* melakukan penggalan informasi kepada responden;
- f. Tim *tracer study* melakukan kompilasi data kuesioner;
- g. Tim *tracer study* menyusun laporan studi pelacakan dan diserahkan kepada Wakil Rektor I.

Pasal 8
Penutup

- (4) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan lain.
- (5) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (6) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 23 Rabi'ul Akhir 1440 H
 31 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Ka. Biro/UPT/Lembaga

NOMOR: 1109/PRN/II.3.AU/A/2018

3. Format *Tracer Study* untuk Pengguna Lulusan

EVALUASI KEPUASAN STAKEHOLDER TERHADAP LULUSAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Nama Institusi/Perusahaan :
 Nama Lulusan :
 Program Studi :

Berilah tanda (√) pada kotak pilihan yang sesuai!

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Etika				
2	Kemampuan menerapkan keahlian/ keilmuan dalam pekerjaan				
3	Kemampuan bahasa asing dalam pekerjaan				
4	Kemampuan teknologi informasi dalam pekerjaan				
5	Kemampuan berkomunikasi dengan tim				
6	Kemampuan bekerjasama dalam tim				
7	Pengembangan diri				

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR
NOMOR: 1109/PRN/II.3.AU/A/2018

4. **Format *Tracer Study* untuk Alumni**

DATA ALUMNI

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
A	DATA PRIBADI	
1	Nama Lengkap	Isian
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki/Perempuan
3	Program Studi	Pilihan Prodi
4	Tahun Masuk	Pilihan Tahun
5	Tahun Lulus	Pilihan Tahun
6	Tempat Tanggal Lahir	Isian
7	Alamat Rumah	Isian
	Kota	Pilihan Kota
	Provinsi	Pilihan Provinsi
8	No. HP/WA	Isian
9	E-mail	Isian
10	Media Sosial	Isian
B	STATUS PEKERJAAN	
1	Apakah Anda sudah bekerja ?	1. Ya, sudah bekerja
		2. Tidak
	Pilihan 1. Ya, sudah bekerja	
2	Berapa lama waktu tunggu Anda untuk mendapatkan pekerjaan pertama kali?bulan
3	Apakah bidang pekerjaan anda sesuai dengan kompetensi Anda (latar belakang studi Anda)?	Ya/Tidak
4	Profesi/jenis pekerjaan Anda saat ini?	1. Guru/Dosen
		2. Perawat
		3. Bidan
		4. Dokter
		5. Analis Kesehatan
		6. Akuntan
		7. Teknisi
		8. Manajer
		9. Administrator
		10. Psikolog
		11. Wiraswata

		12. Kontraktor
		13. Insinyur
		14. Pengacara
		15. PNS
		16. Karyawan Swasta
		17. Konsultan
		18. Lain-lain...
5	Nama instansi/perusahaan Anda bekerja	Isian
6	Alamat Instansi	Isian
	Kota	Isian
	Propinsi	Isian

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
7	Apakah kategori perusahaan tempat Anda bekerja	Lokal/wilayah
		Nasional
		Multinasional/internasional
8	Perkiraan penghasilan per-bulan	Range
	Pilihan 2. Tidak bekerja	
1	a. Apakah Anda pernah bekerja sebelumnya?	Ya/Tidak
2	b. Berapa lama Anda bekerja setelah lulus kuliah (dengan kata lain pekerjaan pertama) sebelum memutuskan untuk berhenti atau tidak bekerja lagi?	... Bulan
3	c. Apa alasan Anda tidak bekerja (lagi)?	1. Melanjutkan studi
		2. Tidak sesuai minat
		3. Gaji kurang memuaskan
		4. Lingkungan kerja tidak kondusif (jam kerja tidak sesuai, pekerjaan terlalu padat, dll)
		5. Mencari pengembangan diri yang lebih besar
		6. Kesempatan belajar sangat kecil
		7. Habis masa kontrak
		8. Mencari pengalaman lain
		9. Lain-lain (tuliskan)
4	d. Jika Melanjutkan Studi	
	d.1. Nama Universitas	Isian
	d.2. Program Studi	Isian
	d.3. Studi Sejak	Bulan Tahun

	d.4 Sumber Biaya	Beasiswa/biaya sendiri, jika beasiswa apa nama beasiswa?
C	KUESIONER TAMBAHAN	
1	Melalui apa Anda mendapatkan pekerjaan pertama?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui iklan koran/majalah 2. Melamar ke bursa/pameran kerja 3. Mencari lewat internet/iklan <i>online</i> 4. Dihubungi oleh perusahaan 5. Menghubungi Kemnakertrans 6. Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta 7. Menghubungi kantor kemahasiswaan/hubungan alumni 8. Membangun <i>network</i> sejak masih kuliah 9. Melalui relasi (misalnya dosen, orangtua, saudara, teman, dll) 10. Membangun bisnis sendiri 11. Melalui penampilan kerja atau magang 12. Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah 13. Lainnya,.....
2	Aspek apa yang menjadi pertimbangan utama Anda dalam memilih pekerjaan pertama?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaji 2. Kedekatan dengan rumah 3. Tantangan pekerjaan 4. Benefit (perumahan, transport, uang lembur) 5. Kesempatan beasiswa 6. Kesempatan pengembangan diri 7. Lainnya,.....
3	Pada saat lulus, bagaimana kontribusi perguruan tinggi dalam hal kompetensi di bawah ini?	Skala Likert 1-5
	Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu Anda	
	Pengetahuan di luar bidang atau disiplin ilmu Anda	
	Pengetahuan umum	
	Ketrampilan internet	
	Ketrampilan komputer	
	Berpikir kritis	
	Ketrampilan riset	

Kemampuan belajar	
Kemampuan berkomunikasi	
Bekerja di bawah tekanan	
Manajemen waktu	
Bekerja secara mandiri	
Bekerja dalam tim/bekerjasama dengan orang lain	
Kemampuan dalam memecahkan masalah	
Negosiasi	
Kemampuan analisis	
Toleransi	
Kemampuan adaptasi	
Loyalitas dan integritas	
Bekerja dengan orang yang berbeda budaya maupun latar belakang	
Kepemimpinan	
Kemampuan dalam memegang tanggungjawab	
Inisiatif	
Manajemen proyek/program	
Kemampuan untuk mempresentasikan ide/produk/laporan	
Kemampuan dalam menulis laporan, memo dan dokumen	
Kemampuan untuk terus belajar sepanjang hayat	

PERATURAN REKTOR

Nomor: 380.1/PRN/II.3.AU/F/2013

Tentang

**BEBAN KERJA DOSEN TETAP
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : Bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas bagi dosen, dipandang perlu menetapkan beban kerja dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi.
5. Keputusan Dirjen Dikti Nomor: 48/Dj/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
7. Hasil rapat Pimpinan *UMSurabaya* tanggal 19 Juli 2013.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG BEBAN KERJA DOSEN TETAP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.

BAB I**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1) **Dosen** adalah pegawai pada *UMSurabaya* yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) **Dosen tetap** adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang diangkat oleh Badan Pembina Harian *UMSurabaya* dan/atau yang berstatus pegawai negeri sipil.

- (3) **Methods of delifery** adalah metode penyampaian dalam proses pembelajaran.
- (4) **Satuan Kredit Semester (SKS)** adalah ukuran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 (satu) jam perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum, atau 4 (empat) jam praktik lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
- (5) **Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS)** adalah struktur rencana pembelajaran selama satu semester yang memuat materi, metode, dan sarana pembelajaran.

BAB II KEWAJIBAN DOSEN

Pasal 2

Dosen wajib menjunjung tinggi kebebasan akademik yaitu kewajiban untuk memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui kajian, penelitian, pembahasan, dan penyebarluasan ilmu kepada mahasiswa, sesama dosen dan masyarakat, secara bertanggung jawab, mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan yaitu :

- a. Kejujuran, berwawasan luas, kebersamaan, dan cara berfikir ilmiah;
- b. Menghargai penemuan dan pendapat akademisi lain;
- c. Tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi.

Pasal 3

Dosen wajib menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan, yaitu :

- a. Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuan serta penuh dedikasi, disiplin dan kearifan;
- b. Menjalin dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar;
- c. Menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat;
- d. Memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya pikir.

Pasal 4

- (1) Beban kerja bagi dosen sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) SKS;
- (2) Beban kerja dosen sebagaimana yang dimaksud pada pasal 4 ayat 1, meliputi pendidikan, pengabdian kepada masyarakat, penelitian, pembinaan sivitas akademika dan administrasi manajemen.

Pasal 5

- (1) Beban tugas dan kewajiban mengajar dosen tetap *UMSurabaya* minimal 8 sks dan 0 (nol) sks bagi dosen yang tugas belajar.

- (2) Dosen tetap yang merangkap jabatan, batas maksimal sebagai :
- | | |
|-------------------------------------|-------|
| a. Rektor | 2 SKS |
| b. Wakil Rektor | 3 SKS |
| c. Dekan/Direktur | 3 SKS |
| d. Ketua Lembaga/UPT | 4 SKS |
| e. Wakil Dekan | 4 SKS |
| f. Ketua / Sekretaris Program Studi | 5 SKS |
- (3) Batas maksimal kelebihan mengajar bagi dosen tetap adalah 8 sks.
- (4) Beban tugas penelitian bagi Dosen Tetap :
- | | |
|---|-------|
| a. Satu judul penelitian kelompok | 2 SKS |
| b. Satu judul penelitian mandiri | 4 SKS |
| c. Satu Judul buku yang diterbitkan minimal 4 semester | 3 SKS |
| d. Menerjemahkan/menyunting satu judul buku yang diterbitkan minimal 4 semester | 2 SKS |

Pasal 6

- (1) Dosen melakukan proses pembelajaran dengan mengikuti perkembangan *methods of delifery* :
- Pelaksanaan tidak menurunkan kualitas;
 - Tidak merugikan mahasiswa peserta didik;
 - Disetujui penanggung jawab program studi.
- (2) Setiap akhir semester diadakan evaluasi tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang dikoordinir oleh Dekan dengan melibatkan unsur Progran Studi dan unsur mahasiswa.

Pasal 7

- Dosen wajib mengisi daftar hadir mengajar.
- Daftar hadir memuat keterangan nama dosen, waktu mengajar, tempat, dan materi pembelajaran.
- Proses pembelajaran dilaporkan dalam laporan pelaksanaan berdasarkan RPKPS.

BAB III SANKSI

Pasal 8

Dosen yang berdasarkan evaluasi menunjukkan *performance* kurang memuaskan sebagaimana dimaksud pada pasal 4, 5, 6 dan 7 keputusan ini, akan diproses sesuai dengan peraturan disiplin yang berlaku.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 22 Juli 2013

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan Yth:

1. Para Wakil Rektor
2. Kepala BAK dan BSDM
3. BPH *UMSurabaya*

**SURAT KEPUTUSAN
BADAN PEMBINA HARIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SURABAYA**

Nomor : 017/BPH-KEP/II.3.AU/I/2017

**Tentang :
Peraturan Kepegawaian
Universitas Muhammadiyah Surabaya**

Bismillahirrahmanirrahim

Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Surabaya.

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Dasar 1945, diperlukan pegawai yang profesional dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas, berdedikasi tinggi, berwibawa, percaya diri, berintegritas, dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Bahwa untuk membentuk pegawai sebagaimana tersebut pada butir (1), diperlukan upaya meningkatkan manajemen pegawai.
3. Bahwa untuk keperluan yang tersebut dalam butir (1) dan (2) perlu dikeluarkan Peraturan Kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Pedoman Majelis Tinggi Muhammadiyah
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 138/KEP/1.0/B/2013 tentang Pengangkatan Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
- Berdasar** : Hasil keputusan rapat pimpinan Universitas Muhammadiyah tanggal 25 April 2017.

MEMUTUSKAN

Peraturan kepegawaian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang secara terperinci dapat diuraikan sebagai berikut :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku dan diangkat oleh pejabat yang berwenang sebagai pegawai serta memperoleh gaji dan/atau honorarium menurut peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas.
- (2) Nomor Induk Pegawai (NIP) adalah nomor pegawai yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Sumber Daya Insani (BSDI) Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (3) Kartu pegawai adalah kartu identitas pegawai yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Sumber Daya Insani (BSDI) Universitas Muhammadiyah Surabaya.

- (4) Mutasi pegawai adalah perpindahan tugas pegawai secara vertikal atau horizontal dengan pengertian:
 - a. Mutasi Vertikal adalah proses promosi atau demosi jabatan struktural atau jabatan fungsional seorang pegawai.
 - b. Mutasi Horizontal adalah proses perpindahan tugas seorang pegawai dari Satu Fakultas/Biro/Lembaga/UPT Ke Fakultas, Biro, Lembaga atau UPT lainnya.
- (5) Universitas Muhammadiyah Surabaya yang selanjutnya disebut *UMSurabaya*, adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan atau pendidikan professional.
- (6) Badan Pembina Harian selanjutnya disebut BPH *UMSurabaya*, wakil Majelis Dikti atas nama Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk membina secara langsung penyelenggaraan sehari-hari *UMSurabaya*
- (7) Rektor adalah penanggungjawab operasional terselenggaranya Catur Dharma Perguruan Tinggi dan penanggungjawab kegiatan pembinaan keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah SWT, serta pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan pegawai menurut peraturan yang berlaku.
- (9) Fakultas/Program yang diselenggarakan oleh *UMSurabaya* yang meliputi :
 - a. Fakultas Ilmu Agama Islam (FAI)
 - b. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
 - c. Fakultas Teknik (FT)
 - d. Fakultas Ekonomi (FE)
 - e. Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK)
 - f. Fakultas Hukum (FH)
 - g. Fakultas Psikologi (F.Psi)
 - h. Fakultas Kedokteran (FK).

- i. Program Pasca Sarjana
- (10) Biro yang diselenggarakan oleh *UMSurabaya* meliputi:
 - a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
 - b. Biro Administrasi Kemahasiswaan & Alumni (BAKA)
 - c. Biro administrasi Keuangan (BAK)
 - d. Biro Administrasi Umum (BAU)
 - e. Biro Administrasi Sumber Daya Insani (BSDI)
 - f. Biro Perencanaan & Pengembangan
 - (11) Lembaga yang diselenggarakan oleh *UMSurabaya* meliputi :
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM).
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu & SPI.
 - c. Lembaga Informasi & Penerimaan Mahasiswa Baru (LIPMB)
 - (12) Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang diselenggarakan oleh *UMSurabaya* meliputi :
 - a. Perpustakaan.
 - b. Pusat Teknologi Informasi
 - c. Pusat Bahasa (PB).
 - d. Pusat Sentra Haki.
 - e. Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah.
 - f. Kantor Urusan Internasional & Kerjasama.
 - g. Pusat Pengembangan Pendidikan & Pembelajaran.
 - h. Pusat Layanan Darmasiswa & Kelas Internasional.
 - i. Pusat Pengembangan Ekonomi Kreatif & Kewirausahaan.
 - j. Pusat Pengkajian Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
 - k. Pusat Penyelenggara Ketakmiran Masjid Mas Mansur.
 - l. Pusat Kajian Wanita.
 - m. Klinik Utama Rawat Inap Bersalin Siti Aisyah Pacar Keling.
 - (13) Pegawai di lingkungan *UMSurabaya* terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
 - (14) Dosen adalah pegawai pada *UMSurabaya* yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
 - (15) Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan *UMSurabaya* yang terdiri dari : Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
 - (16) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah sebuah daftar penilaian kinerja pegawai yang ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung pejabat yang dinilai bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan sistim karier dan sistim prestasi kerja.
 - (17) *Take-home pay* adalah jumlah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang berlaku atau honorarium yang diterima oleh pegawai pada setiap bulannya.
 - (18) Pengabdian yang luar biasa adalah pengabdian yang dilakukan oleh orang tertentu yang mengabdikan dirinya dalam perkembangan *UMSurabaya* yang ketentuannya ditetapkan oleh Rektor.
 - (19) Tunjangan prestasi adalah tunjangan yang diberikan kepada atas dasar jumlah mahasiswa yang diampu oleh fakultas atau jurusan tertentu.
 - (20) Cuti tahunan adalah hak pegawai untuk mengambil libur dengan maksimum 12 hari kalender efektif.

- (21) Cuti diluar tanggungan adalah cuti yang dilakukan oleh pegawai yang mengambil tugas belajar atau keperluan lainnya dengan tidak mendapatkan kompensasi apapun dan maksimum 2 tahun.
- (22) Dosen Khusus adalah dosen yang diangkat secara khusus oleh rektor berdasarkan pertimbangan tertentu memiliki keahlian khusus di bidangnya yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian yang di keluarkan oleh lembaga resmi pemerintah atau swasta yang kredibel.
- (23) Dosen tetap khusus adalah dosen yang diangkat oleh Rektor atas pertimbangan khusus. pindah
- (24) Masa kerja Efektif (MKE) adalah masa kerja sejak pegawai menjalankan tugas di UMSurabaya.
- (25) Masa kerja golongan adalah masa kerja sejak pegawai diangkat sebagai pegawai tetap.
- (26) Rotasi pekerjaan adalah pergantian periodik seorang karyawan dari satu tugas ke tugas lain serta sebagai sarana untuk mewujudkan *high performance* atau kinerja yang tinggi tanpa adanya perubahan jabatan, pangkat maupun kompensasi.
- (27) Mutasi adalah suatu perubahan dari suatu jabatan dalam suatu kelas ke satu jabatan lainnya yang tingkatannya sama.
- (28) Demosi adalah penurunan jabatan, kewenangan, fasilitas, status dan bahkan gaji yang merupakan suatu hukuman bagi karyawan agar dapat belajar memperbaiki kualitas diri dan kinerjanya sehingga diharapkan dapat menjadi lebih baik selama masa penjatuhan sanksi demosi tersebut.
- (29) Retensi pegawai merupakan suatu kemampuan yang dilakukan oleh UMSurabaya untuk mempertahankan karyawan yang memiliki potensi agar tetap loyal dengan UMSurabaya.

BAB II

JENIS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI

Pasal 2

Jenis Pegawai

- (1) Pegawai *UMSurabaya* terdiri dari:
 - a. Dosen
 - b. Tenaga Kependidikan (TKP)
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf (a), terdiri dari:
 - a. Dosen Tetap Persyarikatan (DT) yang diangkat oleh BPH *UMSurabaya*
 - b. Dosen Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan (DPK) yang diangkat oleh Pemerintah
 - c. Dosen Tidak Tetap (DTT) yang diangkat oleh Rektor atas usulan Dekan/Direktur Program Pasca sarjana.
 - d. Dosen Khusus adalah dosen yang sudah purna bakti (65 tahun) yang diangkat oleh Rektor karena pertimbangan kompetensi yang dibutuhkan Prodi atau fakultas.
 - e. Dosen Tetap Khusus adalah diangkat oleh Rektor atas pertimbangan khusus.
 - f. Dosen Tamu yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen pada *UMSurabaya* dalam jangka waktu tertentu.
- (3) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf (b), terdiri dari:

- a. Tenaga Kependidikan Penunjang Akademik terdiri dari : Pustakawan, Laboran, Teknisi ICT, Satuan Pengamanan (SATPAM), Petugas Parkir, Pengemudi, Pesuruh (OB).
- b. Tenaga Kependidikan Pelaksana Administrasi terdiri dari : Administrasi Fakultas, Staf Biro, Staf Lembaga dan Staf UPT.
- c. Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dan huruf b, terdiri dari :
 - 1). Tenaga Kependidikan percobaan adalah tenaga kependidikan yang baru dinyatakan diterima sebagai tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 - 2). Tenaga Kependidikan Kontrak adalah tenaga kependidikan yang bekerja berdasarkan kontrak yang di keluarkan oleh Rektor.
 - 3). Tenaga Kependidikan Tetap adalah tenaga kependidikan yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku dan ditetapkan dengan Surat Keputusan BPH.

Pasal 3 Kedudukan Pegawai

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan sebagai pegawai *UMSurabaya* yang dipekerjakan di seluruh unit kerja.
- (2) Dalam kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) setiap pegawai wajib menjalankan tugas secara profesional, jujur, adil, dan amanah.

BAB III PERENCANAAN KEPEGAWAIAN

Pasal 4 Ketentuan Perencanaan Kepegawaian

- (1) Kebijakan perencanaan kepegawaian di *UMSurabaya* dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) BSDI.
- (2) Penghitungan formasi pegawai berdasarkan Beban Kerja dan Rasio jumlah mahasiswa mengacu pada PDDIKTI.

Pasal 5 Rekrutmen dan Seleksi Pegawai

- (1) Rekrutmen dan seleksi pegawai diadakan oleh *UMSurabaya* setelah ada hasil analisa kebutuhan pegawai dari BSDI.
- (2) Rekrutmen dan seleksi pegawai dilakukan oleh Universitas melalui BSDI.
- (3) Proses seleksi pegawai dilakukan secara bertahap dan menggunakan sistem gugur, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Seleksi administrasi.
 - b. Tes wawancara.
 - c. Psikotes.
 - d. Tes Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

- e. Tes TOEFL dan Simulasi Mengajar khusus untuk calon dosen.
- (4) Persyaratan penerimaan pegawai :
- a. Syarat Umum :
1. Warga Negara Indonesia
 2. Beragama Islam.
 3. Memiliki komitmen dan aktif di persyarikatan, dibuktikan dengan memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) Muhammadiyah.
 4. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan sehat
 5. Tidak pernah terlibat tindak pidana.
 6. Berakhlaq mulia.
 7. Berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun
 8. Mengajukan surat lamaran
 9. Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi
 10. Daftar Riwayat Hidup
 11. Foto copy KTP yang masih berlaku
 12. Foto ukuran 4 x 6 cm berwarna
 13. Surat Keterangan Cakap Kelakuan (SKCK) dari Kepolisian
- b. Tenaga Kependidikan
- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Pelaksana Administrasi | : paling rendah berijazah D 3 |
| 2. Pustakawan | : paling rendah berijazah D 3 |
| 3. Laboran | : paling rendah berijazah D 3 |
| 4. Teknisi IT | : paling rendah berijazah D 3 |
| 5. Satuan Pengamanan (SATPAM) | : paling rendah berijazah SLTA dan sertifikat Latram |
| 6. Petugas Parkir | : paling rendah berijazah SLTA |
| 7. Pengemudi
SIM A | : paling rendah berijazah SLTA dan SIM A |
| 8. Pesuruh / OB | : paling rendah berijazah SLTA |
- c. Dosen
1. Memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan, dengan IPK minimal 3,00.
 2. Umur maksimal 40 (empat puluh) tahun, bagi yang memiliki NIDN maksimal 58 tahun, kecuali bagi prodi yang kesulitan mendapatkan dosen yang sesuai dengan kompetensi.
 3. TOEFL minimal 400, hasil tes psikologi minimal $IQ \geq 100$ dengan rekomendasi minimal dipertimbangkan.
 4. Memiliki ijazah minimal S2/Spesialis bagi Dosen Tidak Tetap dan mempunyai pengalaman kerja di Perguruan Tinggi, tanpa batasan umur.
 5. Khusus Dosen dengan keahlian tertentu berpedoman kepada ketentuan masing-masing profesi.
- (5) Pegawai yang diterima mendapatkan status sebagai Calon Dosen atau Calon Tenaga Kependidikan diwajibkan mengikuti masa percobaan selama 6 (enam) bulan.
- (6) Selama masa percobaan, dipersyaratkan untuk memiliki SKP dengan nilai minimal 76.

- (7) Setelah calon dosen memiliki SKP dengan nilai minimal 76 dapat diangkat sebagai dosen tetap UMSurabaya
- (8) Setelah calon tenaga kependidikan memiliki SKP dengan nilai minimal 76 dapat diangkat sebagai pegawai kontrak selama 1 tahun.
- (9) Setelah masa kontrak selesai TKP dapat diangkat menjadi pegawai tetap dengan syarat nilai SKP minimal 76.

BAB IV

ROTASI, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN DAN RETENSI PEGAWAI

Pasal 6

Rotasi Pegawai

- (1) Rotasi Pegawai diusulkan oleh Kepala Biro Administrasi Sumberdaya Insani (BSDI) kepada Rektor.
- (2) Rotasi Pegawai ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 7

Penempatan Pegawai

- (1) Pegawai yang telah memenuhi persyaratan pada pasal 5, akan diusulkan oleh rektor kepada BPH untuk diangkat sebagai pegawai tetap.
- (2) BPH menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan pegawai tetap UMSurabaya disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) dengan tembusan ke Rektor.
- (3) BSDI menerbitkan Kartu pegawai bagi pegawai tetap UMSurabaya.
- (4) Penentuan NIP pegawai berdasarkan : kode Universitas, kode unit kerja, kode status, tahun lahir, tahun mulai kerja , nomor urut status.

Pasal 8

Pengembangan Pegawai

- (1) Dalam rangka peningkatan kompetensi, dosen diwajibkan mengikuti pelatihan Teknik Pembelajaran dan kemampuan bahasa asing yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (2) Seluruh pegawai diwajibkan mengikuti pembinaan secara periodik tentang AIK dan komitmen kerja di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 9

Dosen Pegawai Negeri Sipil yang Dipekerjakan (PNS-DPK)

- (1) Dosen pegawai negeri sipil yang dipekerjakan (PNS-DPK) di UMSurabaya oleh pemerintah harus dengan persetujuan BPH atas usulan Rektor.
- (2) Dosen PNS-DPK di UMSurabaya bertanggung jawab kepada Rektor melalui kepala unit kerja masing-masing.

Pasal 10

Retensi Pegawai

- 1) Pegawai diberikan kesempatan untuk mengembangkan karir.
- 2) Penghargaan diberikan kepada pegawai berdasarkan penilaian kinerja oleh BSDI setiap akhir tahun pengajaran atau berdasarkan pertimbangan khusus Rektor.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 11

Pembinaan dan Pengembangan Karir

- (1) Pembinaan pegawai dilakukan melalui pembinaan secara internal maupun eksternal.
 - a. Pembinaan internal dilakukan oleh pimpinan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 - b. Pembinaan eksternal melalui pelatihan dan tugas belajar serta studi banding.
- (2) Pengembangan karir bagi dosen melalui :
 - a. Pendidikan lanjut.
 - b. Pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran seperti Pekerti, AA, dll.
 - c. Partisipasi dalam kegiatan ilmiah.
 - d. Publikasi Ilmiah.
 - e. Asosiasi keilmuan dan profesi.
 - f. Berbagai bentuk magang.
 - g. Pengurusan Jabatan Fungsional Akademik baik melalui KOPERTIS VII maupun KOPERTAIS IV
 - h. Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.
- (3) Pengembangan kerjasama pendidikan dan penelitian.
- (4) Pengembangan karir bagi tenaga kependidikan melalui :
 - a. Pendidikan lanjut
 - b. Pelatihan dan seminar
 - c. Berbagai bentuk magang
 - d. Studi banding ke instansi lain
 - e. Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.
- (5) Evaluasi pembinaan dan pengembangan karir pegawai dituangkan dalam :
 - a. Pedoman Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) per tahun.
 - b. Survei Kepuasan terhadap dosen dan tenaga kependidikan.
 - c. Kode Etik

Pasal 12

Alih Fungsi dan Kenaikan Pangkat Pegawai *UMSurabaya*

- (1) Alih fungsi dari tenaga kependidikan menjadi dosen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi persyaratan yang tercantum pada Pasal 5 ayat (1), (2), dan (3).
 - b. Telah menjadi tenaga kependidikan tetap *UMSurabaya* minimal 5 (lima) tahun berturut-turut atau sesuai kebutuhan Program studi.
- (2) Kenaikan pangkat dosen
 - a. Kenaikan pangkat dosen ditetapkan bila telah memenuhi persyaratan yang berlaku.

- b. Kenaikan pangkat dosen diusulkan oleh kepala unit kerja minimal 3 (tiga) bulan sebelum penetapan kenaikan pangkat dan dilampiri Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) selama 2 (dua) tahun terakhir.
 - c. Kenaikan gaji berkala dilakukan setiap 2 (dua) tahun.
- (3) Dosen dapat menerima penghargaan khusus karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan *UMSurabaya* dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Usia minimal 60 (enam puluh) tahun.
 - b. Masa kerja minimal 30 (tiga puluh) tahun.
 - c. Telah mendapat jabatan fungsional akademik Lektor Kepala minimal 4 (empat) tahun.
- (4) Dosen yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan kenaikan golongan 1 (satu) tingkat.
- (5) Dosen yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan golongan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila :
- a. telah menduduki jabatan fungsional minimal 4 (empat) tahun.
 - b. SKP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.
- (6) Rektor yang telah menyelesaikan masa tugas berdasarkan SK PP Muhammadiyah mendapatkan uang kehormatan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor tentang Remunerasi.
- (7) Kenaikan golongan tenaga kependidikan dilakukan dengan ketentuan:
- a. Tenaga kependidikan diberi kenaikan golongan oleh *UMSurabaya* sebagai penghargaan atas pengabdian dan jasanya.
 - b. Kenaikan golongan tenaga kependidikan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Kenaikan golongan tenaga kependidikan diusulkan oleh Kepala BSDI minimal 3 (tiga) bulan sebelum masa penetapan dan dilampiri SKP selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 - d. Kenaikan pangkat reguler tenaga kependidikan dapat dilaksanakan setiap 4 (empat) tahun sekali.
 - e. Kenaikan pangkat berdasarkan penyesuaian ijazah dapat dilakukan dengan pengajuan oleh atasan langsung mempertimbangkan kebutuhan unit kerja.
 - f. Kenaikan gaji berkala dilakukan setiap 2 (dua) tahun.
 - g. Tenaga kependidikan dapat dinaikkan satu tingkat bagi yang melampaui pangkat puncak karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan *UMSurabaya* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Usia minimal 54 (Lima puluh empat) tahun.
 - b) Masa kerja minimal 25 (Dua puluh lima) tahun.
 - c) Telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (Empat) tahun.
 - h. Tenaga kependidikan yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.
 - i. Tenaga kependidikan yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila :
 - a) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun.
 - b) SKP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.

BAB VI PENGHARGAAN DAN SANKSI PEGAWAI UNIVERSITAS

Pasal 13 Penghargaan Dosen

- (1) Dosen yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan Peraturan Rektor.
- (2) Penghargaan diberikan kepada Dosen berdasarkan :
 - a. Masa kerja selama 10 (sepuluh puluh) tahun, dengan nilai SKP minimal 80 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 - b. Mempunyai prestasi khusus di bidang akademik dan non akademik.

Pasal 14 Penghargaan Tenaga Kependidikan

- (1) Tenaga kependidikan yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan Peraturan Rektor.
- (2) Penghargaan diberikan kepada tenaga kependidikan berdasarkan :
 - a. Masa kerja selama 10 (sepuluh) tahun dengan nilai SKP minimal 80 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 - b. Mempunyai prestasi khusus.

Pasal 15 Bentuk Pelanggaran Disiplin

Tingkat pelanggaran disiplin terdiri dari:

Pelanggaran disiplin ringan:

- a. Terlambat datang 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan atau pulang lebih awal tanpa izin.
- b. Tidak masuk kerja 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa izin tertulis.
- c. Tidak berpakaian seragam pada hari yg ditentukan.
- d. Tidak mengurus kepangkatan akademik bagi dosen tetap dalam waktu 4 tahun.
- e. Merokok di Lingkungan kampus UMSurabaya.

Pelanggaran disiplin sedang :

- a. Tidak masuk kerja 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa izin tertulis.
- b. Memanipulasi dan memalsukan dokumen.
- c. Tidak mengurus kepangkatan akademik bagi dosen tetap dalam waktu 8 tahun.
- d. Mengurangi pelanggaran yang berakibat diterimanya SP-1.

Pelanggaran disiplin berat :

- a. Memberikan keterangan palsu yang merugikan nama baik *UMSurabaya*.
- b. Melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan keresahan di *UMSurabaya*.

- c. Mengikuti tes penerimaan Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara.
- d. Menjadi pegawai tetap di institusi lain.
- e. Membocorkan sesuatu yang bersifat rahasia institusi.
- f. Menganiaya mahasiswa dan/atau rekan pegawai lainnya.
- g. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan *UMSurabaya*.
- h. Melakukan tindakan pidana korupsi, dan tindak pidana lainnya (pencurian, penggelapan, penipuan, tindakan asusila, dan lain-lain).
- i. Mengurangi pelanggaran yang berakibat diterimanya SP-2.

Pasal 16 **Penerapan Sanksi**

1. Tahapan penerapan sanksi disiplin ringan adalah:
 - Teguran lisan disampaikan oleh kepala Unit kerja pegawai yang bersangkutan selama tiga kali berturut.
 - Surat Peringatan 1 (SP-1) diberikan oleh Kepala BSDI *UMSurabaya*.
 - Pemotongan tunjangan prestasi sebesar 25%
 - Penundaan pengajuan Sertifikasi Dosen selama satu gelombang.
 - Penundaan kenaikan pangkat.
 - Penerapan sanksi c,d dan e berlaku selama 6 bulan sejak surat peringatan 1 dikeluarkan.
2. Tahapan penerapan sanksi disiplin sedang :
 - a. Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sedang akan diberikan SP-2 oleh Wakil Rektor III.
 - b. Pemotongan Tunjangan Prestasi sebesar 50%
 - c. Diturunkan Golongan satu tingkat.
 - d. Penundaan pengajuan sertifikasi Dosen selama satu tahun.
3. Tahapan penerapan sanksi disiplin berat:
 - a. Ketetapan tindakan disiplin berat diputuskan dengan surat peringatan yang dikeluarkan oleh Rektor *UMSurabaya* setelah mendapat usulan dari Rapat pimpinan dan Dekanat/biro unit kerja pegawai yang bersangkutan.
 - b. Pemberian surat peringatan 3 oleh rektor disertai pemutusan hubungan kerja
 - c. Bagi Dosen DPK dikembalikan kepada instansi induknya.
 - d. Bagi Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan yang terlibat tindak pidana dilaporkan kepada pihak yang berwenang.

BAB VIII **REMUNERASI DAN JAMINAN SOSIAL**

Pasal 17 **Remunerasi dan Jaminan Sosial**

- (1) Remunerasi kepegawaian ditentukan berdasarkan status kepegawaian, golongan, jabatan fungsional akademik, tingkat pendidikan, jabatan struktural, jumlah jam mengajar dan/bekerja.
- (2) Remunerasi diberikan sesuai peraturan rektor tentang remunerasi.
- (3) Jaminan sosial pegawai terdiri dari :

- a. Jaminan kesehatan.
 - b. Jaminan kecelakaan kerja
 - c. Jaminan kematian
 - d. Dana Pensiun
- (4) Santunan yang diberikan oleh universitas berupa :
- a. Santunan pernikahan
 - b. Santunan melahirkan
 - c. Santunan bagi pegawai dan/atau keluarga inti yang sakit.
 - d. Santunan bagi pegawai dan/atau keluarga inti yang meninggal dunia.

BAB IX

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 18

Pemberhentian Pegawai

- (1) Pemberhentian pegawai dilakukan atas dasar :
 - a. Pemberhentian dengan hormat
 - b. Pemberhentian dengan tidak hormat
 - c. Pengunduran diri
 - d. Penyederhanaan organisasi
- (2) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
 - a. Permintaan sendiri.
 - b. Mencapai masa pengabdian purna tugas.
 - c. Adanya penyederhanaan organisasi.
- (3) Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat karena :
 - a. Melakukan suatu tindak pidana baik di dalam maupun di luar lingkungan UMSurabaya
 - b. Melakukan pelanggaran berat disiplin pegawai.
 - c. Memiliki SKP < 76.
 - d. Melakukan aktivitas yang mendiskreditkan Universitas.
 - e. Melakukan aktivitas yang menyebabkan hilangnya aset UMSurabaya
- (4) Pegawai yang mengajukan pengunduran diri harus mendapat persetujuan kepala unit kerja di lingkungan UMSurabaya minimal 1 (satu) bulan sebelum pengunduran diri yang bersangkutan.
- (5) Pimpinan UMSurabaya dapat menerbitkan surat referensi kerja bagi pegawai yang mengundurkan diri sesuai ketentuan pada Pasal 9 ayat (3) tanpa mendapatkan santunan.
- (6) Pegawai UMSurabaya yang diberhentikan atau melakukan pemutusan hubungan kerja atas permintaan sendiri berarti telah putus segala hak dan kewajiban sebagai pegawai.
- (7) Pegawai UMSurabaya yang mendapat fasilitas dari UMSurabaya, kemudian diberhentikan atau meminta berhenti sendiri, wajib mengembalikan fasilitas tersebut.
- (8) Pegawai UMSurabaya yang diberhentikan karena penyederhanaan organisasi berhak mendapatkan santunan purna bakti sesuai kemampuan UMSurabaya.

Pasal 19
Masa Purna Tugas

- (1) Dosen Tetap (DT) UMSurabaya memasuki masa purna tugas pada usia 65 (enam Puluh Lima) tahun, Khusus Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar purna tugas pada usia 70 (tujuh Puluh Tahun).
- (2) Tenaga Kependidikan tetap UMSurabaya memasuki masa purna tugas pada usia 58 (Lima puluh delapan) tahun.
- (3) Penetapan masa purna tugas pegawai tetap UMSurabaya dilakukan Rektor kepada BPH berdasarkan usulan kepala BSDI UMSurabaya.
- (4) Pegawai tetap UMSurabaya yang memiliki masa kerja minimal 25 (Dua puluh lima) tahun atau berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dapat mengajukan purna tugas diluar ketentuan pada Pasal 10 ayat (1), (2), (3) dan (4) dan berhak mendapatkan santunan purna tugas.
- (5) Pemberitahuan masa purna tugas dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki masa purna tugas.
- (6) Pegawai yang dipurnatugaskan dapat mengajukan kembali sebagai pegawai khusus untuk jangka waktu tertentu selama yang bersangkutan masih diperlukan kompetensinya oleh Universitas.

BAB X
KEPANGKATAN PEGAWAI UMSurabaya

Pasal 20
Kepangkatan Pegawai

Golongan, Ruang, Pangkat, dan Jabatan Pegawai UMSurabaya
Penetapan Golongan/Ruang Pegawai UMSurabaya adalah sebagai berikut :

Ijazah	Golongan Awal		Golongan Puncak	
	Dosen	Tenaga pendidikan	Dosen	Tenaga Pendidikan
SLTA	-	II/a	-	III/a
Diploma III	-	II/c	-	III/c
S 1	III/a	III/a	IV/a	IV/a
S 2/Profesi	III/b	-	IV/b	IV/b
S 3	III/c	-	IV/e	-

Golongan/Ruang, Pangkat, dan Jabatan akademik Dosen Tetap Persyarikatan (DT) adalah sebagai berikut:

No	Golongan/Ruang	Pangkat	Angka kredit	Jabatan Fungsional
1	III/a	Penata Muda		Asisten Ahli
2	III/b	Penata Muda Tingkat I	150	
3	III/c	Penata	200	Lektor
4	III/d	Penata Tingkat I	300	

5	IV/a	Pembina	400	Lektor Kepala
6	IV/b	Pembina Tingkat I	550	
7	IV/c	Pembina Utama Muda	700	
8	IV/d	Pembina Utama Madya	850	Guru Besar
9	IV/e	Pembina Utama	1050	

Pasal 21

Kepangkatan Tenaga Kependidikan *UMSurabaya*

Golongan, Ruang, dan Pangkat Pegawai pendidikan *UMSurabaya* adalah sebagai berikut :

No	Golongan/Ruang	Pangkat
1	II/a	Pengatur Muda
2	II/b	Pengatur Muda Tingkat I
3	II/c	Pengatur
4	II/d	Pengatur Tingkat I
5	III/a	Penata Muda
6	III/b	Penata Muda Tingkat I
7	III/c	Penata
8	III/d	Penata Tingkat I
9	IV/a	Pembina
10	IV/b	Pembina Tingkat I

Pasal 22

Inpassing Kepangkatan

- (1) Inpassing dilakukan untuk penyesuaian kepangkatan sehubungan masa kerja sebagai pegawai tetap *UMSurabaya* dan ijazah yang dimiliki.
- (2) Penentuan inpassing kepangkatan pegawai tetap *UMSurabaya* didasarkan pada kelipatan masa kerja 4 (empat) tahunan.
- (3) Kepangkatan Dosen DPK mengikuti kepangkatan Pegawai Negeri.

BAB XI

HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI *UMSurabaya*

Pasal 23

Hak Dosen

- (1) Dalam melaksanakan tugas, dosen berhak :
 - a. Memperoleh penghasilan.
 - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
 - c. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual
 - d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi.
 - e. Memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran.

- f. Memberikan penilaian, menentukan kelulusan, penghargaan, dan sanksi kepada mahasiswa
 - g. Memperoleh rasa aman atau nyaman.
 - h. Memperoleh jaminan keselamatan, jaminan kesehatan, ketenaga kerjaan, hari tua.
 - i. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi.
 - j. Memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan edukatif.
 - k. Memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir (a) meliputi gaji pokok, tunjangan dan insentif.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam ketentuan Standar Penggajian dan Honorarium di lingkungan *UMSurabaya*.
 - (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepegawaian ini.

Pasal 24

Kewajiban Dosen

- (1) Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- (2) Melaksanakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang catur dharma perguruan tinggi.
- (3) Dosen Tetap berkewajiban untuk mengurus jabatan akademik asisten ahli maksimal 4 tahun .
- (4) Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (5) Mengamalkan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.
- (6) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- (7) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai *UMSurabaya*, serta nilai-nilai agama.
- (8) DT dan dosen DPK yang tidak memiliki tugas tambahan jabatan struktural wajib mengajar paling sedikit 8 SKS perkuliahan per minggu dan wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* 30 (Tiga puluh) jam Efektif per minggu.
- (9) DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Rektor wajib mengajar minimal 2 SKS, Wakil Rektor minimal mengajar 3 SKS per minggu dan wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* 30 (Tiga puluh) jam efektif per minggu.
- (10) DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Dekan/Direktur/Ka. Biro/Ka. Lembaga wajib mengajar minimal 3 (tiga) SKS per minggu dan wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* selama 30 (tiga puluh) jam Efektif per minggu.
- (11) DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Wakil Dekan/Ka.UPT wajib mengajar minimal 4 SKS wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* selama 30 (Tiga puluh) jam efektif per minggu.
- (12) DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Ketua Program Studi wajib mengajar minimal 5 SKS per minggu dan wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* selama 30 (Tiga puluh) jam efektif per minggu.

- (13) DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Sekretaris Program Studi wajib mengajar minimal 6 SKS per minggu dan wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* selama 30 (Tiga puluh) jam efektif per minggu.
- (14) Satu jam SKS sama dengan 50 (lima puluh) menit.
- (15) DT sebagai pembimbing tugas akhir diperkenankan membimbing maksimal 10 mahasiswa dalam 1 semester dan memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

Pasal 25 **Hak Tenaga Kependidikan**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berhak :
 - a. Memperoleh penghasilan.
 - b. Mendapatkan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
 - c. Memperoleh rasa aman.
 - d. Memperoleh jaminan keselamatan, jaminan kesehatan, ketenaga kerjaan, hari tua.
 - e. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi.
 - f. Memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan non edukatif.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir (a) meliputi gaji pokok, tunjangan dan insentif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam ketentuan Standar Penggajian dan Honorarium di lingkungan *UMSurabaya*.

Pasal 26 **Kewajiban Tenaga Kependidikan**

Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berkewajiban : menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai *UMSurabaya*, serta nilai-nilai agama dan etika.

Uraian tugas kependidikan meliputi Biro, Lembaga, UPT dan Fakultas di lingkungan *UMSurabaya*.

Memberikan laporan setiap semester kepada Wakil Rektor Bidang terkait di lingkungan *UMSurabaya*.

Setiap tenaga kependidikan berkewajiban melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 1. Mematuhi jam kerja
 - a. Tenaga Administrasi pada Biro/Lembaga/UPT :
 - Pagi : 08.00 – 15.00 BBWI
 - Sore : 14.00 – 21.00 BBWI
 - b. Tenaga Administrasi Fakultas
 - Pagi : 07.30 – 14.30 BBWI
 - Sore : 14.30 – 21.30 BBWI
 - c. Tenaga Parkir dan Penjaga Gedung
 - Pagi : 07.00 – 14.00 BBWI
 - Sore : 14.00 – 21.00 BBWI
 - d. Tenaga Satuan Pengamanan
 - Pagi : 06.00 – 14.00 BBWI

Siang : 14.00 – 22.00 BBWI

Malam : 22.00 – 06.00 BBWI

2. Mengamalkan Al Islam dan Kemuhammadiyah dalam setiap tindakan.

Pasal 27

Hak Cuti Pegawai Tetap UMSurabaya

- (1) Hak cuti diberikan kepada pegawai wanita yang melahirkan anak pertama dan kedua, sedangkan untuk anak ketiga dan seterusnya diperkenankan mengajukan cuti di luar tanggungan *UMSurabaya*.
- (2) Cuti melahirkan diberikan maksimal 3 (tiga) bulan kalender dengan tetap mendapatkan gaji *take home pay*.
- (3) Cuti haji diberikan sekali selama menjadi pegawai Universitas dalam waktu maksimal 50 (lima puluh) hari kalender dengan tetap mendapatkan gaji *take home pay*, sedangkan untuk ibadah haji kedua dan seterusnya diperkenankan mengajukan cuti di luar tanggungan *UMSurabaya*.
- (4) Cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kalender tidak berturut-turut kepada pegawai tetap dengan masa kerja minimal 2 (dua) Tahun.
- (5) Cuti Umroh diberikan sekali selama menjadi pegawai Universitas dalam waktu maksimal 14 (Empat Belas) Hari.
- (6) Hak cuti khusus diberikan kepada pegawai yang :
 - a. Menikahkan/mengkhitanakan anak kandung selama 3 (tiga) hari kalender.
 - b. Mengalami musibah karena meninggalnya keluarga inti selama 3 (tiga) hari kalender.
 - c. Menikah selama 6 (enam) hari kalender.
 - d. Sakit yang dibuktikan dengan keterangan dokter
- (7) Bagi pegawai yang telah menyelesaikan cuti di luar tanggungan wajib lapor kepada Rektor melalui Ka. BSDI paling lambat 1(satu) minggu sebelum berakhirnya masa cuti, lewat dari ketentuan ini dianggap telah mengundurkan diri.
- (8) Permohonan Cuti diajukan oleh pegawai kepada rektor.

BAB XII

SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Pasal 28

Unsur Penilaian Kinerja Pegawai

- (1) Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan, mengamalkan nilai-nilai yang menjadi misi perjuangan persyarikatan Muhammadiyah dan idiologi negara Indonesia dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
- (2) Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- (3) Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan dengan baik, tepat waktu, dan berani memikul resiko atas tindakan yang dilakukan.
- (4) Ketaatan adalah kepatuhan pegawai pada peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

- (5) Kejujuran adalah ketulusan hati seorang pegawai untuk melaksanakan tugas dan tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan.
- (6) Kerjasama adalah kemampuan seorang pegawai untuk bekerja bersama-sama dengan pegawai lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang optimal.
- (7) Prakarsa adalah kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan dan langkah-langkah, atau melaksanakan suatu tindakan yang tidak menyimpang tanpa menunggu perintah dari atasan.
- (8) Kepemimpinan adalah kemampuan seorang pegawai untuk mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Penilaian unsur kepemimpinan hanya berlaku bagi pegawai yang memangku jabatan

Pasal 29 **Pejabat Penilai Kinerja Pegawai**

- (1) Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang di nilai dan atasan pejabat penilai
- (2) Pejabat penilai dosen adalah Dekan, dan atasan pejabat penilai adalah Rektor.
- (3) Pejabat penilai pegawai di lingkungan fakultas adalah Wadep II, atasan pejabat penilai adalah Warek III.
- (4) Pejabat penilai pegawai di lingkungan Biro/UPT/Lembaga adalah Ka Biro/ Ka. UPT/ Ka. Lembaga, atasan pejabat penilai adalah Warek III.
- (5) Tata cara penilain terdiri :
 - a. Nilai SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :

No.	Skor	Predikat/Sebutan
1.	91 - 100	Amat Baik
2.	76 - 90	Baik
3.	61 - 75	Cukup
5.	60 - ke bawah	Kurang

- b. SKP dibuat dan di tandatangani oleh pejabat penilai dan pegawai yang di nilai. Apabila tidak setuju dengan nilai yang diberikan, pegawai dapat mengajukan keberatan dan atasan langsung dapat memberikan tanggapan atas penilaian yang telah diberikan, kemudian di sampaikan kepada atasan Pejabat Penilai.
 - c. Format SKP terlampir
- (6) SKP berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan istrospeksi, pengembangan diri, dan pembinaan pegawai.
- (7) SKP di gunakan sebagai bahan dalam mempertimbangkan promosi, demosi, penempatan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala dan lain-lain.
- (8) SKP di simpan dan dipelihara dengan baik oleh Ka. BSDI untuk selama 5 (lima) tahun.

BAB XIII

KODE ETIK PEGAWAI UNIVERSITAS

Pasal 30

Setiap pegawai di lingkungan *UMSurabaya* di anjurkan mengembangkan budaya organisasi sebagai berikut :

- (1) Mentaati peraturan yang berlaku dalam kedinasan di *UMSurabaya*.
- (2) Menjaga nama baik *UMSurabaya*.
- (3) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan *UMSurabaya*.
- (4) Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat.
- (6) Menaati jam kerja.
- (7) Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif.
- (8) Melaporkan kepada atasan, apabila ada hal yang merugikan *UMSurabaya*.
- (9) Menggunakan aset Universitas secara bertanggung jawab.
- (10) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai tugas masing-masing.
- (11) Bersikap tegas, adil, dan bijaksana terhadap bawahan.
- (12) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
- (13) Menjadi dan memberi contoh kepada bawahan.
- (14) Mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi.
- (15) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir.
- (16) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (17) Berpakaian rapi dan sopan, serta bersikap dan bertingkah laku santun.
- (18) Tidak merokok di lingkungan kampus

BAB XIV

PERSELISIHAN KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Penyelesaian perselisihan di bidang kepegawaian diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat di unit kerja pegawai yang bersangkutan.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, pihak yang berselisih dapat mengajukan penyelesaian melalui Warek III.
- (3) Selama proses penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), hak dan kewajiban pegawai yang bersangkutan tetap dilaksanakan.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Peraturan kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan jika terdapat kesalahan di dalamnya akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.
- (2) Bagi pegawai yang telah diangkat oleh pimpinan *UMSurabaya* di setiap tingkatan, maka secara otomatis dapat dimintakan surat pengangkatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam peraturan ini.

- (3) Dalam hal tertentu Rektor dapat mengambil kebijakan khusus demi kemaslahatan *UMSurabaya*.
- (4) Segala ketentuan yang pernah ada dan bertentangan dengan peraturan kepegawaian ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XVI PENUTUP

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 25 Sya'ban 1438 H
22 Mei 2017 M

Ketua Badan Pembina Harian,

TTD

Drs. M Sulthon Amien, M.M.

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 295/PRN/II.3.AU/F/2014

TENTANG

**PENGANGKATAN DOSEN TIDAK TETAP
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : Bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas bagi dosen tidak tetap, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengangkatan Dosen Tidak Tetap di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
 4. Keputusan Dirjen Dikti Nomor: 48/Dj/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar.
 5. Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor: 72/E/KP/2013 tentang Penataan Dosen Tidak Tetap.
 6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENGANGKATAN DOSEN TIDAK TETAP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.**

**BAB I
 KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1) **Dosen** adalah pegawai pada Universitas Muhammadiyah Surabaya yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransfomasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) **Dosen tidak tetap** adalah dosen yang bekerja tidak penuh waktu yang diangkat oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.

- (3) *Methods of delifery* adalah metode penyampaian dalam proses pembelajaran.
- (4) **Satuan Kredit Semester (SKS)** adalah ukuran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 (satu) jam perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum, atau 4 (empat) jam praktik lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
- (5) **Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS)** adalah struktur rencana pembelajaran selama satu semester yang memuat materi, metode, dan sarana pembelajaran.

BAB II KEWAJIBAN DOSEN

Pasal 2

Dosen wajib menjunjung tinggi kebebasan akademik yaitu kewajiban untuk memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui kajian, penelitian, pembahasan, dan penyebarluasan ilmu kepada mahasiswa, sesama dosen dan masyarakat, secara bertanggung jawab, mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan yaitu :

- a. Kejujuran, berwawasan luas, kebersamaan, dan cara berfikir ilmiah;
- b. Menghargai penemuan dan pendapat akademisi lain;
- c. Tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi.

Pasal 3

Dosen wajib menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan, yaitu :

- a. Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuan serta penuh dedikasi, disiplin dan kearifan;
- b. Menjalin dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar;
- c. Menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat;
- d. Memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya pikir.

Pasal 4

- (1) Dosen melakukan proses pembelajaran dengan mengikuti perkembangan *methods of delifery* :
 - a. Pelaksanaan tidak menurunkan kualitas;
 - b. Tidak merugikan mahasiswa peserta didik;
 - c. Disetujui penanggung jawab program studi.
- (2) Setiap akhir semester diadakan evaluasi tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang dikoordinir oleh Dekan dengan melibatkan unsur Program Studi dan unsur mahasiswa.

Pasal 5

- (4) Dosen wajib mengisi daftar hadir mengajar.

- (5) Daftar hadir memuat keterangan nama dosen, waktu mengajar, tempat, dan materi pembelajaran.
- (6) Proses pembelajaran dilaporkan dalam laporan pelaksanaan berdasarkan RPKPS.

BAB III PENGANGKATAN DOSEN TIDAK TETAP

Pasal 6

- (1) Pengangkatan dosen tidak tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor berdasarkan usul fakultas.
- (2) Dosen tidak tetap didaftarkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya ke Dirjen Dikti untuk memperoleh Nomor Urut Pengajar (NUP).
- (3) Dosen tidak tetap tidak memiliki hak dan kewenangan sama sebagaimana dosen tetap meliputi sertifikasi dosen dan beasiswa studi lanjut.
- (4) Dosen tidak tetap yang diangkat dalam jabatan akademik dosen tidak tetap tidak berhak atas tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan.

BAB IV SANKSI

Pasal 7

- (1) Dosen tidak tetap tidak akan memperoleh honorarium jika pengangkatan dilakukan tanpa Surat Keputusan Rektor.
- (2) Dosen tidak tetap yang berdasarkan evaluasi menunjukkan *performance* kurang memuaskan sebagaimana dimaksud pada pasal di atas, akan diproses sesuai dengan peraturan disiplin yang berlaku.

BAB V PENUTUP

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku sejak bulan September 2014, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 2 Mei 2014

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan Yth:

1. Ketua BPH *UMSurabaya*
2. Para Wakil Rektor *UMSurabaya*
3. Kepala BAK dan BAS *UMSurabaya*

PERATURAN REKTOR

Nomor: 655/PRN/II.3.AU/A/2013

TENTANG**PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN, DAN PENERAPAN
SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung upaya percepatan pertukaran informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi perlu dilakukan pengembangan, pemanfaatan, dan penerapan sistem teknologi informasi dan komunikasi.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengembangan, Pemanfaatan, dan Penerapan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN, DAN PENERAPAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang dimaksud adalah seperangkat teknologi yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak yang berfungsi untuk merekam, menyimpan, dan mengolah data sehingga menjadi informasi bermanfaat yang dapat disebarluaskan kepada pihak yang membutuhkan.
2. Sistem informasi manajemen yang dimaksud adalah suatu kesatuan sistem yang mencakup prosedur, program, sumber daya manusia, dan teknologi informasi yang dimanfaatkan untuk pengelolaan data dan informasi untuk membantu penyelesaian pekerjaan tertentu.
3. Perangkat keras yang dimaksud adalah semua barang elektronik berupa komputer dan segala bentuk aksesoris dan derivatnya.
4. Perangkat lunak yang dimaksud adalah semua program yang dirancang, dikembangkan, dan dimanfaatkan untuk mengelola data dan informasi guna membantu penyelesaian pekerjaan secara cepat, efisien, akurat, dan tepat.
5. Sistem jaringan yang dimaksud adalah jaringan internet dan intranet yang menghubungkan data dan informasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
6. Unit kerja adalah semua unit yang struktur organisasinya berada di bawah universitas, yaitu fakultas, program pascasarjana, biro, lembaga, unit pelaksana teknis, pusat studi, dan satuan kerja yang lebih kecil lainnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Universitas Muhammadiyah Surabaya bertujuan untuk:

- a. Menyediakan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pembelajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, serta kegiatan-kegiatan penunjang seperti administrasi akademik, administrasi keuangan, administrasi kemahasiswaan, pengelolaan perpustakaan dan kegiatan-kegiatan seluruh unit yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh seluruh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya guna mendukung proses pembelajaran dan meningkatkan mutu layanan administrasi bagi *stakeholder* internal dan eksternal.
- c. Menyediakan sistem jaringan internet dan intranet yang memadai guna meningkatkan aksesibilitas data dan informasi yang dibutuhkan sivitas akademika guna meningkatkan kualitas pendidikan.
- d. Mengembangkan sistem informasi manajemen yang berupa *software* dan prosedur-prosedur baku untuk mendukung tercapainya sistem ketatakelolaan institusi yang baik, membantu pimpinan dalam mengambil keputusan strategis serta meningkatkan kualitas layanan.
- e. Menjamin terlaksananya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara benar, efisien, efektif, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

Maksud dan tujuan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya tentang Pengembangan, Pemanfaatan, dan Penerapan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah:

- a. Untuk memberi arahan bagi sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Untuk memberikan dasar dan landasan dalam mengembangkan sistem informasi manajemen yang akan diterapkan untuk pengelolaan data dan informasi yang terintegrasi guna membantu fungsi ketatakelolaan institusi.
- c. Untuk mengatur penataan sistem jaringan internet dan intranet sebagai fasilitas utama dalam pengaliran data dan informasi.
- d. Untuk mengatur aspek pendidikan bidang teknologi dan informasi bagi seluruh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- e. Untuk mengatur pemanfaatan sarana *hardware* dan *software* di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- f. Untuk melindungi dan mengamankan data, informasi, *hardware*, serta produk-produk teknologi informasi lainnya yang dimiliki Universitas Muhammadiyah Surabaya.

BAB III KEBIJAKAN UMUM

Pasal 4

- (1) Guna mendukung terlaksananya sistem tata kelola yang baik (*good governance*) maka pimpinan universitas menetapkan untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di seluruh proses yang terjadi di universitas.
- (2) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Surabaya akan mendorong dan mengatur pengembangan sistem informasi manajemen yang berupa program-program dan atau prosedur-prosedur berbasis digital yang akan diterapkan secara menyeluruh dan terintegrasi di semua unit.
- (3) Untuk meningkatkan kecepatan dan keakurasian layanan data dan informasi, pimpinan universitas mendorong untuk dikembangkannya sistem perekaman data yang sistemik, efisien dan efektif.
- (4) Pimpinan universitas juga mengatur dan menjamin tersedianya fasilitas *hardware* yang berupa komputer dengan segala aksesorisnya, peralatan jaringan internet dan intranet, penyediaan *bandwidth* serta *software-software* yang diperlukan untuk pengembangan sistem informasi dan komunikasi di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (5) Guna mencapai penerapan dan pemanfaatan teknologi dan informasi oleh semua sivitas akademika, pimpinan perlu memfasilitasi dan mengatur sistem pengelolaan pendidikan TIK, baik pencatuman dalam kurikulum, pelatihan, maupun praktikum TIK.
- (6) Pimpinan universitas mengatur sistem perlindungan aset institusi dan sistem pemanfaatannya baik untuk stakeholder internal maupun eksternal.

BAB IV SISTEM TATA KELOLA TIK

Pasal 5

Sebagai institusi induk, universitas mempunyai tanggung jawab:

- (1) Membentuk dan mengembangkan kelembagaan terkait teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan universitas.
- (2) Merumuskan kebijakan umum tentang pengembangan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (3) Mengarahkan pelaksanaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan universitas dan seluruh unit kerja.
- (4) Menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di seluruh unit kerja.
- (5) Menyelesaikan segala permasalahan yang terkait dengan penyelewengan dan ketidaksesuaian penggunaan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi di seluruh unit kerja di bawah universitas.

BAB V ICT DAN MULTIMEDIA

Pasal 6

Information, Communication, and Technology dan Multimedia (ICT dan Multimedia) adalah lembaga di bawah rektorat yang bertugas untuk membantu pimpinan universitas dalam hal pengembangan, pemanfaatan, dan pelaksanaan teknologi informasi dan komunikasi yang ada di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 7

ICT dan Multimedia mempunyai wewenang:

- a. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebijakan universitas.
- b. Mengelola akses teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan seluruh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- c. Mengatur sistem pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan universitas dan unit kerja.
- d. Menjamin kelancaran akses jaringan internet dan intranet.
- e. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan praktikum teknologi informasi dan komunikasi bagi *stakeholder* internal dan eksternal.
- f. Mengembangkan kerja sama teknologi informasi dan komunikasi dengan pihak lain untuk kemajuan universitas.
- g. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh universitas dan seluruh unit kerja sesuai format baku yang dikembangkan ICT dan Multimedia.
- h. Membantu universitas dalam hal pengadaan dan perawatan *hardware*.
- i. Mengamankan aset universitas yang berupa *hardware*, *software*, dan produk-produk TIK yang dikembangkan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- j. Menangani penyalahgunaan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan universitas dan menyerahkan penyelesaiannya kepada rektor.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya bekerja sama dengan seluruh unit kerja dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.

- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana tercantum dalam Pasal 8, Kepala ICT dan Multimedia diberi wewenang untuk merumuskan tugas pokok dan fungsi masing-masing divisi dan struktur lain dibawahnya.

BAB VI UNIT KERJA

Pasal 9

Unit kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (6) mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyediakan data dan informasi yang ada di masing-masing unit kerja untuk kepentingan integrasi sistem informasi manajemen.
- b. Mengimplementasikan sistem teknologi informasi dan komunikasi yang dikembangkan oleh ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- c. Mengelola dan mengamankan keseluruhan sistem teknologi dan informasi universitas yang berada di unit kerja masing-masing.
- d. Mengatur dan mengawasi perilaku pengguna sistem teknologi informasi dan komunikasi di masing-masing unit kerja.
- e. Mengembangkan sistem informasi manajemen sebagai komplemen sepanjang tidak bertentangan dengan sistem informasi manajemen yang telah dikembangkan ICT dan Multimedia.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Pasal 9, unit kerja dapat menunjuk seseorang sebagai penanggung jawab dan pengelola TIK di unit kerja.

Pasal 11

Dalam mengimplementasikan sistem terkait teknologi dan informasi tersebut, setiap unit kerja bertanggung jawab kepada ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya.

BAB VII HARDWARE

Pasal 12

- (1) *Hardware* yang dimaksud dalam peraturan ini adalah seperangkat komputer dan derivatnya, jaringan kabel, komponen internet dan intranet, peralatan multimedia, peralatan audio-visual, dan perangkat keras lain sebagai aset universitas yang berada di semua unit kerja.
- (2) Semua *hardware* yang digunakan oleh semua unit kerja merupakan aset universitas.

Pasal 13

- (1) Pengadaan *hardware* merupakan tanggung jawab universitas.
- (2) ICT dan Multimedia hanya bertugas memberikan rekomendasi terhadap spesifikasi teknis *hardware* yang diajukan oleh unit kerja, mencari beberapa vendor, dan

menyampaikan *price list* sesuai yang ditawarkan vendor.

- (3) Keputusan harga akhir dan transaksi lain terhadap *hardware* yang akan dibeli menjadi wewenang sepenuhnya universitas melalui institusi yang ditunjuk pimpinan universitas.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan dan pengaturan penggunaan *hardware* selain peralatan jaringan dan *bandwidth* menjadi wewenang masing-masing unit kerja.
- (2) Khusus untuk fasilitas multimedia yang berada di kelas dikelola oleh ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 15

- (1) Perawatan *hardware* yang rusak menjadi tanggung jawab ICT dan Multimedia sepanjang dapat diperbaiki sendiri oleh tenaga teknis di dalam kampus.
- (2) Untuk menyiapkan beberapa *spare part hardware*, ICT dan Multimedia mengajukan pembelian ke universitas.
- (3) *Hardware* yang rusak dan tidak dapat diperbaiki sendiri oleh tenaga teknis kampus akan dicarikan dari pihak luar dengan persetujuan universitas.

BAB VIII JARINGAN

Pasal 16

Jaringan yang dimaksud adalah jaringan internet, jaringan intranet, dan akses *hotspot* yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 17

- (1) Penyediaan fasilitas jaringan yang meliputi *hardware* dan *bandwidth* menjadi tanggung jawab universitas.
- (2) Pengelolaan dan pengaturan sistem jaringan menjadi tanggung jawab ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (3) Jaringan intranet dikembangkan untuk menghubungkan data informasi antar unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (4) Jaringan internet dan akses *hotspot* disediakan guna memfasilitasi sivitas akademika dalam berhubungan secara digital dengan dunia luar.
- (5) Sistem jaringan yang dikembangkan menggunakan kabel *fiber optic* dan segala aksesorisnya sebagai *backbone*.
- (6) Pengaturan dan perawatan *server* yang digunakan untuk perekam data dan informasi di beberapa unit kerja strategis (BAK, BAAK, BAU, BAS, Perpustakaan, LPM, LPPM, dan lain-lain) menjadi tanggung jawab ICT dan Multimedia.

BAB IX PENGELOLAAN PANGKALAN DATA

Pasal 18

- (1) Pengelolaan pangkalan data universitas menjadi tugas ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (2) Unit kerja bertanggung jawab memberikan data dan informasi kepada universitas dengan format yang sudah ditetapkan oleh universitas.
- (3) Pengelolaan pangkalan data pada masing-masing unit kerja menjadi tanggung jawab masing-masing unit kerja.
- (4) Keabsahan dan keakurasian data dan informasi yang diberikan kepada universitas merupakan tanggung jawab masing-masing unit kerja.

BAB X

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Pasal 19

- (1) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) menjadi tanggung jawab ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (2) Sistem yang dikembangkan diarahkan untuk pengelolaan pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi.
- (3) Unit kerja diberi keleluasaan untuk mengembangkan sistem informasi manajemen sebagai penunjang sistem informasi manajemen yang telah dikembangkan ICT dan Multimedia.
- (4) Sistem informasi manajemen sebagaimana disebut pada Pasal 19 ayat (3) harus menggunakan *software* yang sudah ditetapkan oleh universitas guna menjamin kelancaran pengintegrasian pangkalan data sistem informasi manajemen.
- (5) Universitas melalui ICT dan Multimedia berhak menegur dan tidak memberlakukan sistem informasi manajemen yang tidak sejalan dengan sistem informasi dan manajemen yang sudah ditetapkan.
- (6) Penyelesaian atas ketidaksesuaian *software* yang digunakan untuk mengembangkan sistem informasi manajemen di masing-masing unit kerja menjadi wewenang universitas.

BAB XI

PENGELOLAAN PENDIDIKAN

Pasal 20

Pendidikan yang dimaksud adalah segala bentuk pendidikan yang terkait dengan teknologi informasi dan informasi yang ada di Universitas Muhammadiyah Surabaya bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, maupun pihak luar.

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan pendidikan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana tercantum pada Pasal 20 menjadi tanggung jawab ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (2) Jenis pendidikan yang dimaksud adalah pelatihan internet dan praktikum komputer.
- (3) Peserta pelatihan dan praktikum dibebani biaya sesuai ketentuan yang dibuat oleh universitas.
- (4) ICT dan Multimedia tidak berhak menerima setoran biaya pendidikan dari peserta

didik.

- (5) ICT dan Multimedia berhak menyelenggarakan pelatihan teknologi informasi dan komunikasi bagi peserta luar kampus dengan persetujuan pimpinan universitas.
- (6) Dalam melaksanakan pendidikan, ICT dan Multimedia akan melibatkan tenaga instruktur.
- (7) Semua biaya operasional pendidikan dibebankan kepada universitas.

BAB XII **WEBSITE**

Pasal 22

- (1) *Website* yang dimaksud adalah *website* universitas sebagai gerbang digital utama yang terhubung secara terpadu dengan semua unit kerja.
- (2) *Website* universitas berisi semua informasi yang terkait universitas dan semua unit kerja.
- (3) *Website* universitas dikelola oleh ICT dan Multimedia.

Pasal 23

- (1) Konten *website* dibedakan menjadi dua, yaitu konten data dan informasi utama dan konten berita/news.
- (2) Konten *website* sebagaimana tercantum pada Pasal 22 ayat (1) dan (2) berupa dokumen, *image*, dan *video streaming*.
- (3) Unit kerja bertanggung jawab atas konten data dan informasi utama dengan cara mengirimkan data yang akan di-*upload* oleh *web master* di ICT dan Multimedia.
- (4) Pengelolaan dan *update* selanjutnya terhadap data dan informasi di *website* menjadi tanggung jawab ICT dan Multimedia atas pembaruan data dan informasi yang dikirim oleh masing-masing unit kerja.

Pasal 24

- (1) Konten *website* yang berupa berita/news di halaman muka menjadi tanggung jawab Bagian Humas dan Protokoler Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (2) Bagian Humas dan Protokoler Universitas Muhammadiyah Surabaya bertanggung jawab untuk meng-*update* konten berita di halaman muka dengan cara meng-*upload* sendiri dari kantor Bagian Humas dan Protokoler.
- (3) Unit kerja yang berminat untuk mengekspos berita di halaman muka *website* harus mengirim materi ke Bagian Humas dan Protokoler Universitas Muhammadiyah Surabaya yang selanjutnya akan di-*upload* sesuai kewenangan Bagian Humas dan Protokoler Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (4) Dalam kondisi tertentu yang menyebabkan adanya kesulitan meng-*upload* berita, Bagian Humas dan Protokoler Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat meminta bantuan *web master* di ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (5) Konten berita unit kerja yang akan diekspos di masing-masing halaman unit kerja menjadi tanggung jawab masing-masing unit kerja untuk meng-*update* dan meng-*upload*.
- (6) Untuk keperluan kegiatan sebagaimana tercantum pada Pasal 24 ayat (2) dan (5), ICT dan Multimedia akan melakukan pelatihan tentang *website* bagi para tenaga kependidikan yang ditunjuk oleh masing-masing unit kerja untuk mengelola *website*.

nya.

BAB XIII E-LEARNING

Pasal 25

E-learning yang dimaksud adalah penggunaan teknologi internet dalam penyampaian pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam jangkauan luas yang berlandaskan pada kemampuan untuk memperbarui, menyimpan, mendistribusi dan membagi materi ajar atau informasi, dan melakukan pengiriman hingga ke pengguna terakhir melalui komputer dengan menggunakan teknologi internet yang standar.

Pasal 26

- (1) ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya diberi kewenangan untuk mengelola semua *e-learning* yang dikembangkan beberapa unit kerja dengan mengembangkan portal *e-learning* utama.
- (2) Semua *e-learning* akan perlu dihubungkan dengan *website* universitas untuk selanjutnya dapat diakses oleh pengguna di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya melalui intranet maupun pengguna luar melalui internet dengan persyaratan yang ketat.
- (3) Unit kerja bertanggung jawab terhadap pengelolaan konten *e-learning* yang ada di masing-masing unit kerja.
- (4) Pengelolaan jaringan dan *bandwidth* untuk pelaksanaan *e-learning* masing-masing unit kerja diatur bersama antara unit kerja dengan ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya.

BAB XIV PERANGKAT LUNAK

Pasal 27

- (1) Perangkat lunak (*software*) yang dimaksud adalah semua jenis program, prosedur, dan format-format digital yang dikembangkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk mendukung koneksi data dan informasi antar unit kerja.
- (2) Perangkat lunak yang dikembangkan untuk mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi di Universitas Muhammadiyah Surabaya harus mempertimbangkan *software open source* sebagai prioritas utama dalam rangka memenuhi ketentuan Undang-Undang Hak Cipta dan HaKI.

Pasal 28

- (1) ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya mempunyai tanggung jawab penuh atas pilihan perangkat lunak yang akan digunakan untuk mengimplementasikan seluruh kegiatan administrasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang ada.
- (2) Guna memenuhi kebutuhan pengoperasian sistem administrasi berbasis teknologi informasi, ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya berwenang untuk mengembangkan *software-software* pendukung.
- (3) Unit kerja diberi kewenangan untuk mengembangkan *software* komplemen dengan

menggunakan perangkat lunak *open source* sesuai dengan yang sudah ditetapkan oleh universitas.

Pasal 29

- (1) Pemegang otoritas tertinggi dari sistem administrasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi di Universitas Muhammadiyah Surabaya adalah rektor.
- (2) Pihak luar yang ingin melakukan akses ke sistem informasi manajemen yang dikembangkan universitas harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor.

Pasal 30

- (1) Pengamanan perangkat lunak dari gangguan luar baik secara fisik maupun digital menjadi tanggung jawab ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (2) Berkenaan dengan Pasal 30 ayat (1) ICT dan Multimedia Universitas Muhammadiyah Surabaya akan membangun sistem pengamanan berlapis yang meminimalisasi gangguan luar.
- (3) Perangkat lunak (*software*) yang dimaksud adalah semua jenis program, prosedur, dan format-format digital yang dikembangkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk mendukung koneksi data dan informasi antar unit kerja.

BAB XV PENUTUP

Pasal 31

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

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 12 Desember 2013

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan/Direktur
3. Para Ka. Biro/UPT/Lembaga

PERATURAN REKTOR

Nomor: 601/PRN/II.3.AU/F/2013

Tentang

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN KULIAH UMUM ATAU KULIAH TAMU
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : Bahwa untuk mendukung pelaksanaan kuliah umum atau kuliah tamu, maka perlu disusun pedoman penyelenggaraan kuliah umum atau kuliah tamu di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
7. Peraturan Rektor tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KULIAH UMUM ATAU KULIAH TAMU DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.**

**Pasal 1
Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Kuliah umum atau kuliah tamu merupakan kegiatan perkuliahan atau ceramah yang menghadirkan praktisi dari industri atau instansi serta para pakar dari kalangan perguruan tinggi untuk memberikan wawasan kepada para mahasiswa dan juga

dosen dari berbagai program studi.

- (2) Kuliah umum atau tamu diselenggarakan dalam bentuk ceramah dan merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berkaitan dengan bidang ilmu atau bidang konsentrasi sebuah program studi.

Pasal 2 Tujuan

- (1) Tujuan kuliah umum dimaksudkan untuk meningkatkan wawasan mahasiswa dalam bidang atau peminatan tertentu yang tercantum dalam kurikulum program studi dan dapat mempersiapkan diri dalam mengisi kebutuhan dunia industri.
- (2) Tujuan khusus kuliah umum ialah (a) mengoptimalkan proses belajar-mengajar (b) memberikan informasi pada mahasiswa tentang dunia kerja atau informasi yang lain yang dibutuhkan (c) meningkatkan wawasan dan kompetensi mahasiswa dalam bidang mata kuliah tertentu.

Pasal 3 Narasumber

- (1) Pemateri kuliah umum adalah tenaga profesional yang dipandang memiliki kepakaran pada bidang tertentu, baik dari kalangan akademisi maupun kalangan praktisi yang dipandang memiliki pengalaman luas di dunia praktik atau lulusan yang telah sukses menjadi wirausaha atau memiliki prestasi di dunia kerja.
- (2) Kepakaran kalangan akademisi dapat dinilai antara lain dari segi karya-karya akademiknya, jabatan akademik, dan gelar akademik.
- (3) Praktisi dapat dinilai dari segi pengalaman sebagai praktisi dan posisi atau jabatan di perusahaan.

Pasal 4 Prosedur Pelaksanaan

- (1) Ketua program studi mengadakan rapat staf prodi dan dosen mata kuliah terkait untuk menetapkan topik kuliah umum dan membentuk panitia penyelenggara.
- (2) Ketua program studi menyampaikan proposal kegiatan kepada dekan fakultas sesuai dengan anggaran yang disediakan.
- (3) Setelah dievaluasi, ketua prodi melalui dekan fakultas menyampaikan permohonan realisasi anggaran biaya ke universitas sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan.
- (4) Ketua program studi menghubungi pemateri kuliah umum.
- (5) Program studi atau fakultas menyelenggarakan kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan, minimal satu kali dalam satu semester.
- (6) Pada akhir kegiatan, ketua program studi menyampaikan laporan kegiatan kepada dekan fakultas dan universitas.
- (7) Semua berkas didokumentasikan di prodi penyelenggara dan di rektorat.

Pasal 5

Format Usulan Kegiatan Kuliah Umum

Format proposal kuliah umum terdiri atas dasar pemikiran, tujuan dan manfaat, khalayak sasaran, pertimbangan pemilihan pembicara, target yang ingin dicapai, dan panitia

Pasal 6

Peserta

- (1) Peserta kuliah umum wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa yang terdaftar pada mata kuliah yang sesuai dengan topik kuliah umum dan dosen pembina mata kuliah.
- (2) Kuliah umum dapat juga diikuti oleh mahasiswa aktif dari Universitas Muhammadiyah Surabaya yang tertarik untuk berpartisipasi dalam kuliah umum dan para dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 7

Evaluasi Kegiatan

- (1) Evaluasi kegiatan dilakukan dengan menggunakan kuesioner yang dibagikan kepada dan diisi oleh mahasiswa peserta.
- (2) Evaluasi dimaksudkan untuk mengukur tingkat efektivitas kegiatan kuliah umum melalui penilaian peserta terhadap penyelenggaraan kegiatan kuliah umum tersebut.
- (3) Rancangan instrumen survei disesuaikan dengan tema dan bentuk kegiatan.
- (4) Indikator efektivitas kegiatan ditentukan oleh tingkat:
 - a) Relevansi dan kesesuaian materi dengan kebutuhan peserta atau prodi
 - b) Profesionalisme pemateri
 - c) Efektivitas penyelenggaraan kegiatan secara umum
 - d) Manfaat yang dirasakan mahasiswa
- (5) Kuesioner evaluasi kegiatan akan dirancang kemudian menjelang penyelenggaraan kegiatan oleh ketua prodi penyelenggara atau koordinator mata kuliah.

Pasal 8

Laporan Kegiatan

- (1) Setelah selesai kegiatan, penyelenggara wajib menyampaikan laporan ke dekan fakultas dan universitas serta mendokumentasikannya di prodi penyelenggara, untuk digunakan pada berbagai kepentingan lainnya seperti kegiatan akreditasi, evaluasi kegiatan akhir tahun, penyusunan SAP, kurikulum, dll.
- (2) Laporan kegiatan menyangkut: (1) proposal pengajuan kuliah umum (2) hasil pelaksanaan kegiatan menyangkut; (a) realisasi jadwal kegiatan (b) realisasi anggaran kegiatan (c) jumlah peserta yang hadir atau daftar hadir peserta (d) materi kuliah umum (f) sertifikat sederhana untuk peserta (3) resume hasil evaluasi atau kuesioner dari peserta kegiatan (4) rekomendasi dan sasaran untuk kegiatan serupa pada waktu yang akan datang.

Pasal 9 **Penilaian Terhadap Mahasiswa**

- (1) Di akhir kuliah umum mahasiswa diwajibkan menyusun sebuah laporan sesuai dengan topik kuliah umum.
- (2) Laporan disusun per individu.
- (3) Laporan mahasiswa tentang materi kuliah umum diserahkan mahasiswa pada dosen mata kuliah terkait dengan topik kuliah umum. Dosen yang bersangkutan, selanjutnya, mencatat (dalam komponen tugas) serta memberi nilai untuk dipertimbangkan pada penentuan nilai mahasiswa di akhir semester yang sedang berlangsung.
- (4) Laporan tersebut diperiksa dan dinilai oleh dosen-dosen mata kuliah terkait sesuai dengan yang diusulkan dalam proposal.
- (5) Nilai yang didapatkan dari laporan tersebut diperhitungkan sebagai komponen penilaian mata kuliah yang berhubungan dengan tema kuliah umum (mata kuliah seminar atau mata kuliah konsentrasi) dan diberi bobot 10% dari komponen nilai tugas (responsi, kuis).

Pasal 10 **Format Laporan Mahasiswa**

Format laporan mahasiswa terdiri atas (1) tujuan kuliah umum (2) tema kuliah umum (3) isu utama dalam kuliah umum (4) hal-hal penting yang dipelajari mahasiswa (5) gagasan untuk pengembangan bagi diri (mahasiswa).

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 25 November 2013
Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan/Direktur
3. Ka. BAAK

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 656/PRN/II.3.AU/F/2013

TENTANG

**PENYELENGGARAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR BERBASIS *E-LEARNING*
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar perlu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta multimedia.
 b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Proses Belajar Mengajar Berbasis *E-learning* di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
 12. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 13. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 14. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 15. Peraturan Rektor Nomor: 439/PRN/II.3.AU/F/2013 tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENYELENGGARAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR BERBASIS *E-LEARNING* DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.**

Pasal 1
Ketentuan Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. *E-learning* adalah proses pembelajaran dengan menggabungkan prinsip-prinsip dalam proses pembelajaran dengan teknologi informasi dan komunikasi serta multimedia.
2. Sistem dan aplikasi *e-learning* adalah sistem perangkat lunak yang memvirtualisasi proses belajar mengajar konvensional, termasuk di dalamnya adalah bagaimana manajemen kelas, pembuatan materi atau konten, forum diskusi, sistem penilaian (*report*), sistem ujian dan segala fitur yang berhubungan dengan manajemen proses belajar mengajar secara *online*.
3. Proses belajar mengajar adalah seluruh aktivitas yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya baik di dalam maupun di luar lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 2

Konsep Pelaksanaan *E-learning*

- (1) Pada prinsipnya proses belajar mengajar baik untuk tingkat diploma, profesi, sarjana, maupun pascasarjana harus memasukkan proses pembelajaran yang didukung dengan *e-learning* dalam perkuliahan. Dengan demikian *e-learning* perlu diimplementasikan dalam kurikulum setiap program studi.
- (2) *E-learning* ditujukan untuk memperkuat proses perkuliahan yang berbasis kelas (konvensional) dan bukan untuk menggantikan proses tersebut. Dengan demikian prinsip pembelajaran yang diterapkan adalah *blended learning* antara proses konvensional dengan proses berbasis *e-learning*.
- (3) Tingkat pemakaian, model dan tata cara penyelenggaraan perkuliahan yang menggunakan *e-learning* disesuaikan dengan kompetensi yang akan diraih, rancangan kurikulum secara integral, karakteristik kelas, kemampuan infrastruktur, dan kemampuan dosen.
- (4) *E-learning* ditujukan agar mahasiswa mempunyai *soft skill* sebagai individu yang mampu belajar mandiri menggunakan berbagai sumber pengetahuan berbasis digital yang tersedia luas, kemampuan bekerja kolaboratif secara *hard skill* penggunaan piranti berbasis digital, teknologi informasi dan telekomunikasi yang sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

Pasal 3

Ciri Pelaksanaan *E-learning*

Proses belajar mengajar yang didukung dengan *e-learning* mempunyai ciri minimal salah satu atau kombinasi sebagai berikut:

- a. Memiliki *digital content* yang relevan dengan tujuan pembelajaran.
- b. Menggunakan internet atau intranet sebagai media distribusi konten atau materi pembelajaran ataupun sumber materinya.
- c. Menggunakan metode pembelajaran yang melibatkan pemakaian komputer, maupun dalam jaringan, termasuk di dalamnya penggunaan *mobile technologies* seperti *MP3 players* serta penggunaan teknologi informasi dan telekomunikasi lain baik dalam penyajian maupun evaluasi.
- d. Menggunakan piranti lunak *software* yang sesuai dengan kompetensi yang dituju.
- e. Penggunaan materi perkuliahan berbasis *web*, multimedia, CD ROM, *mail*, *blog*, animasi pendidikan, simulasi, permainan, perangkat lunak manajemen pembelajaran, dan lain-lain yang sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 4 **Fungsi *E-learning* dalam Perkuliahan**

Sebagai bagian terintegrasi dari proses pembelajaran, maka terdapat 3 (tiga) fungsi *e-learning* dalam kegiatan pembelajaran, yaitu:

- a. Suplemen (tambahan), apabila peserta didik mempunyai kebebasan memiliki, apakah memanfaatkan materi pembelajaran elektronik atau tidak. Dalam hal ini tidak ada kewajiban/keharusan bagi peserta didik untuk mengakses materi pembelajaran elektronik.
- b. Komplemen (pelengkap), apabila materi pembelajaran elektronik diprogramkan untuk melengkapi materi pembelajaran yang diterima peserta didik. Sebagai komplemen berarti materi pembelajaran elektronik diprogramkan untuk menjadi materi pengayaan atau remedial bagi peserta didik yang mengikuti kegiatan pembelajaran konvensional.
- c. Substitusi (pengganti), apabila materi pembelajaran elektronik diprogramkan secara utuh sebagai sebuah kuliah berbasis *e-learning*. Tujuannya agar peserta didik dapat secara fleksibel mengelola kegiatan perkuliahannya sesuai dengan waktu dan aktivitas lain sehari-hari. Untuk itu diperlukan syarat dan pembatasan tertentu.

Pasal 5 **Pembatasan *E-learning* sebagai Pengganti Kuliah Konvensional**

Karena perkuliahan yang berbasis *e-learning* pada prinsipnya adalah suplemen (tambahan) dan komplementer (pelengkap) bagi proses perkuliahan konvensional, maka ditentukan sebagai berikut :

- a. Perkuliahan konvensional tidak boleh seluruhnya diganti dengan perkuliahan *e-learning*.
- b. Proses perkuliahan konvensional yang dapat digantikan *e-learning* ditentukan dengan kriteria, syarat dan pembatasan tertentu yang ditetapkan oleh program studi dan tidak melebihi 40% bobot dan durasi perkuliahan yang ditentukan secara konvensional.
- c. Proses perkuliahan konvensional yang dapat digantikan dengan *e-learning* harus merupakan satu bentuk yang terprogram dalam satuan acara perkuliahan dan bukan merupakan acara yang sifatnya insidental.

Pasal 6 **Model Rancangan Perkuliahan Berbasis *E-learning***

Implementasi *e-learning* pada perkuliahan dapat dilakukan melalui dua model, yaitu *synchronous e-learning* dan *asynchronous e-learning*.

- a. *Synchronous e-learning* adalah perkuliahan berbasis *e-learning* dimana dosen dan mahasiswa dalam kelas dan waktu yang sama meskipun tempat berbeda.
- b. *Asynchronous e-learning* adalah perkuliahan berbasis *e-learning* dimana dosen dan mahasiswa dalam kelas yang sama (kelas virtual), meskipun dalam waktu dan tempat berbeda.

Pasal 7 **Konten *E-learning***

Konten *e-learning* yang sifatnya dinamis dan sangat kontekstual dengan kompetensi yang diarah dalam kurikulum, maka konten atau isi perkuliahan berbasis *e-learning* ditentukan sebagai berikut:

- a. Konten *e-learning* dibangun oleh dosen atau sekelompok dosen dan dikoordinasikan oleh program studi yang disesuaikan dengan rancangan kompetensi yang diarah dan tingkat kemampuan dosen.
- b. Tugas atau karya mahasiswa dapat dijadikan sebagai konten *e-learning* sepanjang sesuai dengan rancangan kompetensi yang diarah dan diulas (review) oleh dosen atau sekelompok dosen sehingga tanpa aspek yang dipelajari dari tugas itu.
- c. Karya orang lain dapat dijadikan sebagai konten *e-learning* sepanjang tidak melanggar hak kekayaan intelektual yang bersangkutan yang dibuktikan dengan izin tertulis atau pencantuman sumber secara memadai.
- d. Petunjuk teknis tentang konten ini akan disusun pada pedoman lain.

Pasal 8

Level Implementasi *E-learning* oleh Dosen Pengampu

Level kemampuan dosen dalam menyiapkan bahan ajar digital bermacam-macam maka perlu dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Level pasif yaitu materi kuliah sebatas bahan kuliah statis yang bisa disajikan dalam bentuk file *powerpoint*, *pdf*, *html*, dan sejenis yang didistribusikan secara *online* dan mahasiswa bersifat pasif.
- b. Level interaktif yaitu perkuliahan yang memaksimalkan kemampuan aplikasi presentasi yang telah dilakukan manipulasi sehingga mampu melakukan animasi, memanfaatkan animasi *flash* atau sejenisnya atau mempunyai kualitas audio visual dan mahasiswa berperan secara aktif.
- c. Level paket edukasi yaitu perkuliahan yang disiapkan secara interaktif dalam bentuk *electronic educational package*. Paket materi ini disiapkan secara baik dengan memanfaatkan sepenuhnya kemampuan multimedia.

Pasal 9

Kewajiban dan Hak Dosen Pengampu

- (1) Dosen wajib mengembangkan perkuliahan dan konten *e-learning* sesuai kemampuan masing-masing dan kompetensi yang diarah oleh kurikulum.
- (2) Dosen wajib mengembangkan diri agar mampu meningkatkan diri dalam mengelola perkuliahan berbasis *e-learning*.
- (3) Dosen berhak mendapatkan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis *E-learning*

- (1) *E-learning* dapat dijadikan sebagai media penyelenggaraan pendidikan jarak jauh sepanjang memenuhi persyaratan pendidikan jarak jauh pemerintah.
- (2) Penyelenggaraan diatur lebih rinci dalam bentuk peraturan tersendiri.

Pasal 11

Penyelenggaraan *E-learning* sebagai *Credit Learning Transfer*

- (1) *E-learning* dapat dipakai sebagai metode pembelajaran yang memungkinkan dilakukannya sistem transfer kredit dengan institusi lain dengan prinsip kesetaraan status institusi, kesamaan kompetensi yang diarah, dan kesetaraan konten.
- (2) Segala bentuk sistem transfer kredit harus dilandasi dengan nota kesepahaman

antara kedua institusi yang mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing sehingga proses betul-betul meningkatkan kualitas peserta didik.

Pasal 12
Penutup

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

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 12 Desember 2013

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan/Direktur
3. Para Ka. Biro/UPT/Lembaga

PERATURAN REKTOR

Nomor: 667/PRN/II.3.AU/F/2013

TENTANG**PENYELENGGARAAN PROGRAM MAGISTER
DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa telah berkembang kebutuhan nyata dari lulusan program sarjana untuk meningkatkan kompetensi melalui pendidikan lanjutan guna memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat.
- b. Bahwa Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai suatu perguruan tinggi tanggap terhadap kebutuhan masyarakat yang semakin berkembang sebagaimana dikemukakan pada butir a.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Program Magister Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 43/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

8. Peraturan Rektor Nomor: 439/PRN/II.3.AU/F/2013 tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENYELENGGARAAN PROGRAM MAGISTER DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik dan unsur pengembangan ilmu pengetahuan lintas fakultas pada tingkat pascasarjana yang tidak dikembangkan oleh fakultas dan kedudukannya setara dengan fakultas.
2. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai dengan dengan sasaran kurikulum.
3. Program Magister adalah program pendidikan dalam strata 2 (S2) yang memberikan hak menyandang gelar magister kepada lulusannya.

**BAB II
TUJUAN PENDIDIKAN**

Pasal 2

Program magister bertujuan untuk menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan, dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian serta menyebarkan dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

Pasal 3

- (1) Program magister diarahkan untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi sebagai berikut:
 - a. Mempunyai kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/kesenian dengan cara menguasai dan memahami pendekatan metode kaidah ilmiah disertai keterampilan penerapannya.
 - b. Mempunyai kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah.
 - c. Mempunyai kemampuan mengembangkan kinerja profesionalnya yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan, keserbacukupan tinjauan, dan kepaduan pemecahan masalah.

- (2) Program magister dapat diarahkan pada hasil lulusan yang lebih menfokuskan pada salah satu tersebut ayat (1) diatas.

BAB III PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 4

- (1) Program magister diselenggarakan oleh program pascasarjana yang penyelenggaraannya harus memenuhi ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (2) Program magister diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester yang bobot belajarnya dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS).
- (3) Program pascasarjana tidak dibenarkan melaksanakan cara pembelajaran kelas jauh.

Pasal 5

Program magister Universitas Muhammadiyah Surabaya diselenggarakan dengan memenuhi baku mutu menurut sistem penjaminan mutu akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 6

Persyaratan calon dan penerimaan mahasiswa program magister:

- a. Calon mahasiswa program magister adalah lulusan program sarjana dari perguruan tinggi dalam dan/atau luar negeri yang diakui.
- b. Calon mahasiswa yang bukan berasal dari disiplin ilmu yang sama harus memenuhi persyaratan sebagaimana pada ayat (1) di atas dan setelah lulus seleksi dapat mengikuti kegiatan matrikulasi sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan program studi.
- c. Sistem seleksi penerimaan calon mahasiswa baru dilakukan sistem seleksi yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- d. Calon mahasiswa yang lulus seleksi harus mendaftar sesuai jadwal registrasi yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya pada semester yang bersangkutan.
- e. Mereka yang tidak mendaftar sesuai dengan jadwal registrasi dinyatakan mengundurkan diri.
- f. Peserta yang sudah dinyatakan lulus seleksi dapat menunda untuk mendaftarkan diri sebagai mahasiswa program magister paling lama satu tahun dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan ke Rektor.

BAB IV KURIKULUM, BEBAN STUDI, DAN MASA STUDI

Pasal 7

- (1) Program magister merupakan kegiatan akademik terjadwal yang terdiri atas pendidikan kemampuan dasar dan kekhususan dan kegiatan mandiri.
- (2) Pendidikan kemampuan dasar dan kekhususan terdiri atas perkuliahan, kerja laboratorium/lapangan dan interaksi akademik.

- (3) Interaksi akademik meliputi seminar dan diskusi ilmiah.
- (4) Kegiatan mandiri berupa penelitian yang dituangkan dalam bentuk tesis.

Pasal 8

- (1) Beban studi pada kurikulum program magister adalah 40-42 SKS termasuk tesis setelah program sarjana.
- (2) Dalam perolehan SKS sebagaimana ayat (1), peserta didik dapat mengambil lebih dari ketentuan ayat (1).
- (3) Beban tesis sebanyak 4-8 SKS di luar seminar.
- (4) Jumlah maksimum SKS yang dapat diikuti mahasiswa adalah 16 SKS.

Pasal 9

- (1) Tesis disusun di bawah bimbingan pembimbing tesis.
- (2) Pembimbing tesis terdiri atas 2 orang, yaitu pembimbing 1 dan pembimbing 2.
- (3) Usulan tesis mencakup masalah penelitian, tujuan, tinjauan pustaka, serta metode atau pendekatan yang digunakan.
- (4) Penelitian masalah untuk tesis sebagaimana ayat (1) dilaksanakan setelah usulan tesis mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dan/atau pembimbing tesis.

Pasal 10

- (1) Evaluasi keberhasilan mahasiswa dilakukan dengan cara ujian tugas dan pengamatan.
- (2) Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian semester, ujian akhir program studi, dan ujian tesis.

Pasal 11

- (1) Ujian tesis merupakan kegiatan akademik terjadwal dalam rangka mengevaluasi tesis untuk memperoleh gelar magister.
- (2) Ujian tesis dilaksanakan oleh panitia ujian tesis yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dan diangkat oleh Direktur Pascasarjana.
- (3) Panitia ujian tesis terdiri dari pembimbing tesis dan para penguji berasal dari pakar yang terkait dengan bidang keilmuan yang ditekuni oleh mahasiswa program magister.
- (4) Jumlah anggota panitia ujian tesis sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.
- (5) Dalam keadaan khusus dapat diundang penguji yang bukan dari kalangan akademik dan memiliki keahlian dalam bidang terkait.
- (6) Ujian tesis dapat dipimpin oleh Ketua Program Studi bidang ilmu terkait yang ditunjuk oleh Direktur Pascasarjana.
- (7) Ujian tesis berlangsung tertutup yang terdiri atas penyajian dan tanya jawab.
- (8) Mahasiswa program magister dinyatakan lulus ujian tesis bila memperoleh minimal B.

Pasal 12

- (1) Persyaratan pembimbing 1:
 - a. Mempunyai gelar doktor atau magister yang berpengalaman minimal 5 tahun.
 - b. Mempunyai bidang keilmuan/keahlian yang relevan dengan tesis mahasiswa.
- (2) Persyaratan pembimbing 2:
 - a. Mempunyai gelar minimal magister.
 - b. Mempunyai bidang keilmuan/keahlian yang relevan dengan tesis mahasiswa.

BAB V PUTUS STUDI

Pasal 13

Mahasiswa dinyatakan putus studi:

- a. Apabila pada evaluasi dua semester pertama tidak memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 dari jumlah 18 SKS.
- b. Apabila pada evaluasi akhir masa studi (6 semester) tidak memenuhi persyaratan IPK dari beban studi dipersyaratkan minimal 2,75.

Pasal 14

- (1) Mahasiswa program magister yang putus studi diatas diusulkan Ketua Program Studi diajukan melalui Direktur Pascasarjana untuk diteruskan ke Rektor.
- (2) Rektor berdasarkan usulan Direktur mengeluarkan Surat Keputusan putus studi.
- (3) Mahasiswa program magister yang telah diayatakan putus studi tidak dapat mendaftar kembali pada program studi yang sama.

BAB VI KELULUSAN

Pasal 15

- (1) Mahasiswa program magister dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya, baik secara administratif maupun akademik.
 - b. Tidak melampaui masa studi maksimum yang telah ditetapkan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 - c. Telah lulus program matrikulasi (bagi mereka) yang lulus matrikulasi.
 - d. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan/atau tugas yang dibebankan sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan untuk program studi (termasuk tesis yang telah diperbaiki) dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2,75.
- (2) Nilai minimal kelulusan untuk semua mata kuliah, kecuali tesis adalah C.
- (3) Predikat kelulusan setelah mengikuti/menyelesaikan program magister terdiri atas tingkatan memuaskan, sangat memuaskan, *cumlaude*.
- (4) IPK sebagai dasar kelulusan program magister adalah:
 - a. 2,75-3,40 : memuaskan
 - b. 3,41-3,70 : sangat memuaskan
 - c. 3,71-4,00 : *cumlaude*

- (5) Predikat *cumlaude* diberikan kepada lulusan program magister yang menyelesaikan studi tepat waktu (4 semester) dengan IPK 3,71-4,00 tanpa mengulang mata kuliah.

BAB VII PENUTUP

Pasal 16

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

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 17 Desember 2013

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan/Direktur
3. Ka. BAAK
4. Ka. P2MB

PERATURAN REKTOR
Nomor: 463/PRN/II.3.AU/B/2014

TENTANG

ROMBONGAN BELAJAR (ROMBEL)
DALAM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim,

Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

- Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar penyelenggaraan perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu adanya peraturan tentang Kelompok Belajar. Bahwa untuk efisiensi dan efektif dalam penyelenggaraan perkuliahan perlu dibentuk Kelompok Belajar (rombel)
- Mengingat : UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
Ketentuan Majelis Dikti PP. Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/D/2012 tentang PTM.
Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Universitas tanggal 6 Agustus 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG ROMBONGAN BELAJAR (ROMBEL) DALAM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN.**

Pasal 1

Penyelenggaraan Perkuliahan di tingkat Program Studi dilaksanakan dengan Rombongan Belajar (Rombel) minimal 20 mahasiswa baik kelas reguler Pagi, Sore/karyawan/ kerjasama.

Pasal 2

Program Studi dapat membentuk kelas baru (rombel baru) jika jumlah mahasiswa ≥ 50 mahasiswa.

Pasal 3

Jika mahasiswa < 20 (baik kelas reguler pagi/sore), maka diwajibkan untuk menggabungkan

untuk menjadi satu kelas ke kelas karyawan dalam proses perkuliahan.

Pasal 4

Program Studi (Prodi) dapat menyelenggarakan perkuliahan dengan Rombongan Belajar (Rombel) ≥ 50 mahasiswa menjadi satu rombel, apabila alokasi ruangan tersedia.

Pasal 5

Apabila jumlah Rombongan Belajar (Rombel) < 20 mahasiswa yang merupakan gabungan kelas reguler dan kelas karyawan dalam waktu 3 (tiga) tahun berturut-turut, maka status Program Studi (Prodi) ditinjau ulang (diusulkan penutupan Program Stdi)

Pasal 6

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam peraturan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 13 Agustus 2014
Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor *UMSurabaya*
2. Dekan *UMSurabaya*

PERATURAN REKTOR

Nomor: 598.1/PRN/II.3.AU/F/2014

TENTANG**PENYELENGGARAAN KULIAH KELAS KERJASAMA PROGRAM STUDI
PG PAUD UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung upaya peningkatan jumlah mahasiswa PG PAUD perlu membuka kelas kerjasama.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan rektor tentang penyelenggaraan kuliah kelas kerjasama PG PAUD Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
2. Undang-undang republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomr 02/PED/1.0/B/2012 tentang perguruan tinggi muhammadiyah
5. Ketentuan majelis dikti PP muhammadiyah nomor 178/KET/1.3/D/2012 tentang perguruan tinggi muhammadiyah
6. Peraturan pemerintah no. 49 tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan tinggi
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN PENYELENGGARAAN KULIAH KELAS KERJASAMA PROGRAM STUDI PG PAUD UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Pasal 1

Ketentuan umum

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kuliah Kelas kerjasama adalah kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan oleh Prodi PG PAUD yang diikuti mahasiswa kelas kerja sama di kampus Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Mahasiswa kelas kerjasama adalah mahasiswa baru yang diterima menjadi mahasiswa univeritas muhammadiyah Surabaya melalui penerimaan jalur kerja sama dengan pihak lain.

Pasal 2

1. Penyelenggaraan perkuliahan kelas kerjasama di korrdinasikan langsung oleh Dekan bersama Ketua Program Studi dengan Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru (P2MB), dan dapat di buka apabila mendapat persetujuan dari rektor.
2. Penyelenggaraan perkuliahan kelas kerjasama dapat dibuka dengan syarat :
 - a. Kelas reguler terpenuhi kuota
 - b. Mendapat persetujuan dari rektor

Pasal 3

Kewajiban dan Hak Universitas

1. Mengendalikan mutu atau kualitas lulusan Prodi PG PAUD Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Menetapkan kurikulum atau silabi sebagai panduan penyelenggaraan program pendidikan.
3. Menetapkan penugasan tenaga dosen yang kompeten sesuai dengan program studi yang bersangkutan atas usulan Dekan.
4. Menetapkan besar dana pendidikan.
5. Menetapkan besar honorarium tenaga dosen dan tenaga pengelola yang terlibat dalam penyelenggaraan program pendidikan bersama dekan
6. Universitas berhak mendapatkan dana penyelenggaraan program kelas kerjasama, antara lain :
 - a. Biaya kontribusi setiap mahasiswa per semester sebesar Rp. 1.000.000, (satu juta rupiah)
 - b. Biaya penyelenggaraan pendidikan (100%), meliputi biaya Ordik, daftar ulang (Herregistrasi setiap semester), UTS/UAS, Skripsi, KKN, PPL, dan Wisuda.
 - c. Biaya konversi bagi calon mahasiswa pindahan/transfer sebesar Rp 12.000,-/sks

Pasal 4

Kewajiban dan Hak Fakultas

1. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belaja Kelas Kerjasama setiap tahun angkatan selanjutnya diajukan untuk mendapatkan persetujuan rektor.
2. Menetapkan mata kuliah dan jumlah SKS yang harus ditempuh peserta program pendidikan dalam jadwal setiap semester.
3. Melakukan perekrutan calon peserta program pendidikan.
4. Melaksanakan pendaftaran mahasiswa baru untuk setiap tahun akademik.
5. Melaksanakan dan melaporkan hasil *Herregistrasi* mahasiswa setiap awal semester.
6. Menyetorkan biaya pendidikan yang harus diserahkan kepada Universitas setiap semester.
7. Melaksanakan pembayaran honorarium tenaga dosen dan tenaga pengelola yang bersangkutan setiap bulan
8. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik penyelenggaraan pendidikan.

Pasal 5

Kewajiban dan Hak Pihak patners

1. Melakukan perekrutan calon peserta program pendidikan atas persetujuan Dekan Fakultas dan Universitas
2. Menyetorkan biaya pendidikan setiap semester sebesar jumlah anggaran per semester, selanjutnya mengambil dana pengelolaan setiap semester.

Pasal 6

Kelayakan

Penyelenggaraan kerjasama ini dapat dilaksanakan apabila jumlah mahasiswa program umum (reguler) terpenuhi satu kelas

Penyelenggaraan perkuliahan kelas kerjasama untuk prodi PG PAUD dapat dilaksanakan apabila jumlah mahasiswa per angkatan tidak kurang dari 20 calon mahasiswa.

Apabila jumlah calon mahasiswa belum memenuhi ketentuan penyelenggaraan angkatan berikutnya ditangguhkan sementara sampai terpenuhinya ketentuan tersebut dalam ayat 1 di atas.

Pasal 7

Perjanjian kerja sama ini berlangsung selama penyelenggaraan pendidikan untuk tahun masuk 2014 (mahasiswa angkatan 2014/2015).

Pasal 8

Lain-lain

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Surabaya

27 Dzulqo'dah 1435 H

Pada tanggal

22 September 2014 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Ka.Biro/UPT/Lembaga
4. Kaprodi PG PAUD FKIP

PERATURAN REKTOR

Nomor: 0062/PRN/II.3.AU/F/2015

TENTANG**PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN REKTOR
NOMOR : 625/PRN/II.3.AU/F/2013 TENTANG PENYELENGGARAAN
UJIAN PERBAIKAN, UJIAN SUSULAN, DAN SEMESTER PENDEK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : Bahwa pelaksanaan ujian perbaikan, ujian susulan dan semester pendek dapat berjalan dengan lancar, maka perlu disusun peraturan penyelenggaraan ujian perbaikan, ujian susulan, dan semester pendek di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 16. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
17. Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
18. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
19. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
20. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
21. Keputusan Dirjen Dikti Depkes Nomor: 43/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi.
22. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
23. Peraturan Rektor tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN REKTOR
NOMOR : 625/PRN/II.3.AU/F/2013 TENTANG
PENYELENGGARAAN UJIAN PERBAIKAN, UJIAN
SUSULAN, DAN SEMESTER PENDEK UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SURABAYA.**

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Ujian Perbaikan (UP) adalah ujian tambahan yang diselenggarakan setelah ujian akhir semester berdasarkan hasil evaluasi belajar dalam semester yang bersangkutan sebelum nilai akhir mata kuliah ditetapkan.
- (2) Ujian Susulan adalah ujian yang diselenggarakan bagi mahasiswa yang tidak mengikuti ujian dengan alasan yang sah.
- (3) Semester Pendek adalah satuan waktu kegiatan akademik yang tersusun atas minimal 14 (empat belas) kali tatap muka, termasuk kegiatan evaluasi, yang diselenggarakan untuk membantu mahasiswa untuk mempercepat studi dan memperbaiki IPK dengan memanfaatkan waktu luang antar semester.

Pasal 2

Ujian Perbaikan

- (1) Bahwa pelaksanaan ujian perbaikan hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang akan memperbaiki nilai.
- (2) Bahwa untuk mendaftar ujian perbaikan sebagaimana yang dimaksud ayat (1), mahasiswa harus dapat menunjukkan KRS dan/atau KHS dimana mahasiswa yang bersangkutan sudah pernah mengikuti mata kuliah yang akan diperbaiki nilainya.
- (3) Biaya ujian perbaikan ditetapkan sesuai dengan Keputusan Rektor sebesar Rp 20.000,- per SKS.
- (4) Pendaftaran dan pelaksanaan ujian perbaikan dikoordinasikan oleh program studi.
- (5) Nilai maksimum ujian perbaikan adalah B.

Pasal 3

Ujian Susulan

- (1) UTS/UAS susulan hanya diberikan kepada mahasiswa yang pada saat ujian diselenggarakan yang bersangkutan tidak mengikuti ujian karena:
 - a. Menderita sakit dan diopname di rumah sakit (dibuktikan dengan surat keterangan opname dari rumah sakit).
 - b. Mengalami musibah seperti kecelakaan lalu lintas dan/atau musibah kejahatan (dibuktikan surat keterangan dari kepolisian/berwajib).
 - c. Orang tua/keluarga kandung (sedarah/semenda) meninggal dunia waktu/dalam masa ujian (dibuktikan dengan surat kematian dan fotokopi kartu keluarga).
 - d. Jadwal ujian bentrok dengan jadwal ujian mata kuliah yang lain.
- (2) Mahasiswa yang berhalangan selain karena keempat alasan tersebut tidak dapat mengikuti ujian susulan kecuali seizin Dekan/Pimpinan Fakultas yang bersangkutan.
- (3) Menyampaikan surat permohonan dilampiri surat keterangan yang diperlukan kepada Petugas Program Studi/Fakultas **paling lambat 3 (tiga) hari setelah masa UTS/UAS.**
- (4) Pelaksanaan ujian susulan dilakukan secara terjadwal (melalui papan pengumuman).
- (5) Mahasiswa yang berhalangan pada waktu yang dijadwalkan tidak diberikan lagi kesempatan ujian susulan.

Pasal 4

Semester Pendek

- (1) Pelaksanaan perkuliahan semester pendek (SP) hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang akan mengulang mata kuliah dan memperbaiki nilai.
- (2) Pendaftaran perkuliahan semester pendek sebagaimana yang dimaksud ayat (1), mahasiswa harus dapat menunjukkan KRS dan/atau KHS dimana mahasiswa yang bersangkutan sudah pernah mengikuti mata kuliah yang akan diulang dan/atau diperbaiki nilainya.
- (3) Jumlah SKS yang dapat diambil pada perkuliahan semester pendek maksimal 9 (sembilan) SKS.
- (4) Perkuliahan semester pendek baru dapat dilaksanakan jika jumlah mahasiswa dalam 1 (satu) kelas minimal 15-20 orang.

- (5) Pendaftaran perkuliahan semester dilakukan secara kolektif.
- (6) Biaya perkuliahan semester pendek ditetapkan sesuai dengan Keputusan Rektor sebesar Rp 50.000,- per SKS untuk mata kuliah teori dan Rp 75.000,- per SKS untuk mata kuliah praktikum.
- (7) Bahwa perkuliahan semester pendek dilaksanakan dengan 14 kali tatap muka (12 materi, UTS, dan UAS).
- (8) Pendaftaran semester pendek dikoordinasikan oleh Fakultas/Program Studi.
- (9) Dosen pengajar perkuliahan semester pendek ditetapkan oleh Fakultas.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 04 Februari 2015

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan/Direktur
3. Ka. BAAK
4. Ka. BAK

PERATURAN REKTOR

Nomor: 0255/PRN/II.3.AU/A/2016

TENTANG**PELAKSANAAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa tugas akhir/skripsi/tesis merupakan syarat wajib bagi mahasiswa yang harus ditempuh di akhir masa studi untuk memperoleh gelar akademis.
- b. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas akhir/skripsi/tesis, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 6. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
7. PP RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
9. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PELAKSANAAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

BAB I**Ketentuan Umum****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Tugas akhir adalah karya tulis ilmiah mahasiswa yang dibuat secara mandiri berupa penyusunan laporan hasil penelitian/praktek lapangan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma Tiga (D3).
2. Skripsi adalah ujian akhir bagi mahasiswa yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi untuk memperoleh gelas Sarjana (S1) dengan konsentrasi mahasiswa bersangkutan.

3. Tesis adalah karya ilmiah mahasiswa yang diwujudkan dalam bentuk buku tesis dan dihasilkan dari keikutsertaan dalam mata kuliah tesis pada program magister yang diwajibkan sebagai surat kelulusan program magister di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
5. Dosen Pembimbing adalah dosen yang bertanggung jawab dalam membimbing mahasiswa dalam menyusun tugas akhir/skripsi/tesis.
6. Dosen Penguji adalah seseorang yang ditunjuk sebagai penguji bergelar minimal sarjana S1 atau S2 yang telah mengajar 3 tahun dan mempunyai jabatan fungsional/jabatan akademik atau dosen program studi yang sama, program studi/instansi lain yang berkaitan bidang ilmu/topik/isi tugas akhir/skripsi/tesis.

BAB II **Prosedur Ujian**

Pasal 2 Jenis dan Penyelenggaraan Ujian

- (1) Ujian tugas akhir/skripsi/tesis terdiri atas ujian proposal dan ujian akhir.
- (2) Penyelenggaraan ujian sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya atas pengajuan oleh 2 (dua) orang mahasiswa.

Pasal 3 Pendaftaran Ujian

- (1) Mahasiswa yang dinyatakan layak dan memenuhi syarat pendaftaran ujian, selanjutnya mengisi formulir persetujuan jadwal ujian tugas akhir/skripsi/tesis dari dosen pembimbing dan penguji.
- (2) Mahasiswa mendaftarkan ujian tugas akhir/skripsi/tesis di Bagian Administrasi Akademik Fakultas dengan melengkapi persyaratan administrasi akademik dan keuangan.
- (3) Pengajuan dilanjutkan ke Ketua Program Studi untuk pemeriksaan kelayakan dan persyaratan.
- (4) Draft tugas akhir/skripsi/tesis yang diajukan telah ditandatangani dari dosen pembimbing.

Pasal 4 Penjadwalan Ujian

- (1) Penjadwalan ujian dilakukan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa yang mengajukan ujian dinyatakan layak dan memenuhi syarat pendaftaran ujian.
- (2) Formulir penjadwalan ujian yang telah disetujui diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik Fakultas untuk melakukan koordinasi tempat dan mengambil form penilaian.
- (3) Jadwal ujian yang telah ditetapkan selanjutnya diumumkan oleh Bagian Administrasi Akademik Fakultas.

- (4) Distribusi draft tugas akhir/skripsi/tesis kepada penguji dilakukan oleh mahasiswa setelah jadwal diumumkan dan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum ujian berlangsung.

Pasal 5
Pelaksanaan Ujian

- (1) Ujian tugas akhir/skripsi/tesis dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun.
- (2) Berita acara ujian tugas akhir/skripsi/tesis disusun oleh Ketua Tim Penguji.
- (3) Rekapitulasi nilai ujian tugas akhir/skripsi/tesis dilakukan oleh Ketua Tim Penguji.
- (4) Tanda tangan berita acara ujian dilakukan oleh seluruh Tim Penguji.

BAB III
Dosen Pembimbing

Pasal 6
Penetapan Dosen Pembimbing

- (1) Dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan.
- (2) Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang Penetapan Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis.
- (3) Dosen Pembimbing bertanggung jawab dalam melakukan proses pembimbingan tugas akhir/skripsi/tesis minimal 12 (dua belas) kali pertemuan.

Pasal 7
Persyaratan Dosen Pembimbing

- (1) Dosen pembimbing tugas akhir/skripsi minimal pendidikan S2 (Magister) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pendidikan S2 dengan jabatan fungsional Asisten Ahli memiliki kewenangan untuk membimbing tugas akhir/skripsi.
 - b. Pendidikan S2 dengan jabatan fungsional Lektor memiliki kewenangan untuk membimbing tugas akhir/skripsi dan membantu dalam pembimbingan tesis.
- (2) Dosen pembimbing tesis minimal pendidikan S3 (Doktor) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional Asisten Ahli memiliki kewenangan untuk membimbing tugas akhir/skripsi dan membantu dalam pembimbingan tesis.
 - b. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional Lektor memiliki kewenangan untuk membimbing tugas akhir/skripsi dan tesis, serta membantu dalam pembimbingan disertasi.
 - c. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar memiliki kewenangan untuk membimbing tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi.
- (3) Dosen pembimbing yang belum memiliki jabatan fungsional dapat menjadi pembimbing anggota maksimal 2 (dua) tahun setelah terbitnya Surat Keputusan.
- (4) Pembimbing Ketua adalah dosen yang memiliki pendidikan jabatan fungsional tertinggi.
- (5) Dosen sebagai Pembimbing Ketua memiliki batasan membimbing sebagai berikut :
 - a. Tesis sebanyak 6 (enam) mahasiswa per semester;

- b. Skripsi sebanyak 8 (delapan) mahasiswa per semester;
 - c. Laporan tugas akhir sebanyak 10 (sepuluh) mahasiswa per semester.
- (6) Dosen sebagai Pembimbing Anggota memiliki batasan membimbing sebagai berikut :
- a. Tesis sebanyak 6 (enam) mahasiswa per semester;
 - b. Skripsi sebanyak 8 (delapan) mahasiswa per semester;
 - c. Laporan tugas akhir sebanyak 10 (sepuluh) mahasiswa per semester.

BAB IV

Penguji

Pasal 8

- (1) Penguji dalam tugas akhir/skripsi/tesis minimal terdiri atas 2 (dua) orang pembimbing dan 1 (satu) orang penguji.
- (2) Batas maksimal dosen sebagai penguji mengikuti ketentuan berikut :
 - a. Penguji Ketua maksimal menguji 4 (empat) mahasiswa per semester;
 - b. Penguji Anggota maksimal menguji 8 (delapan) mahasiswa per semester.

BAB V

Honorarium

Pasal 9

Honorarium Pembimbing

- (1) Honorarium dosen pembimbing tugas akhir/skripsi didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendidikan S2 belum memiliki jabatan = Rp 120.000,-/mahasiswa
 - b. Pendidikan S2 Asisten Ahli = Rp 135.000,-/mahasiswa
 - c. Pendidikan S2 Lektor = Rp 140.000,-/mahasiswa
 - d. Pendidikan S2 Lektor Kepala = Rp 145.000,-/mahasiswa
 - e. Pendidikan S3 Asisten Ahli = Rp 150.000,-/mahasiswa
 - f. Pendidikan S3 Lektor = Rp 155.000,-/mahasiswa
 - g. Pendidikan S3 Lektor Kepala/Guru Besar = Rp 160.000,-/mahasiswa
- (2) Honorarium dosen pembimbing tesis didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendidikan S2 Lektor Kepala = Rp 200.000,-/mahasiswa
 - b. Pendidikan S3 Asisten Ahli = Rp 225.000,-/mahasiswa
 - c. Pendidikan S3 Lektor = Rp 250.000,-/mahasiswa
 - d. Pendidikan S3 Lektor Kepala = Rp 275.000,-/mahasiswa
 - e. Pendidikan S3 Guru Besar = Rp 300.000,-/mahasiswa

Pasal 10

Honorarium Penguji Ujian Proposal

- (1) Honorarium penguji proposal tugas akhir/skripsi didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendidikan S2 belum memiliki jabatan = Rp 30.000,-/mahasiswa
 - b. Pendidikan S2 Asisten Ahli = Rp 40.000,-/mahasiswa

- | | |
|---|-------------------------|
| c. Pendidikan S2 Lektor | = Rp 45.000,-/mahasiswa |
| d. Pendidikan S2 Lektor Kepala | = Rp 50.000,-/mahasiswa |
| e. Pendidikan S3 Asisten Ahli | = Rp 55.000,-/mahasiswa |
| f. Pendidikan S3 Lektor | = Rp 60.000,-/mahasiswa |
| g. Pendidikan S3 Lektor Kepala/Guru Besar | = Rp 65.000,-/mahasiswa |
- (2) Honorarium penguji proposal tesis didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:
- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| a. Pendidikan S2 Lektor Kepala | = Rp 110.000,-/mahasiswa |
| b. Pendidikan S3 Asisten Ahli | = Rp 120.000,-/mahasiswa |
| c. Pendidikan S3 Lektor | = Rp 130.000,-/mahasiswa |
| d. Pendidikan S3 Lektor Kepala | = Rp 140.000,-/mahasiswa |
| e. Pendidikan S3 Guru Besar | = Rp 150.000,-/mahasiswa |

Pasal 11

Honorarium Penguji Ujian Akhir

- (1) Honorarium penguji ujian akhir tugas akhir/skripsi didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:
- | | |
|---|--------------------------|
| a. Pendidikan S2 belum memiliki jabatan | = Rp 70.000,-/mahasiswa |
| b. Pendidikan S2 Asisten Ahli | = Rp 75.000,-/mahasiswa |
| c. Pendidikan S2 Lektor | = Rp 80.000,-/mahasiswa |
| d. Pendidikan S2 Lektor Kepala | = Rp 85.000,-/mahasiswa |
| e. Pendidikan S3 Asisten Ahli | = Rp 90.000,-/mahasiswa |
| f. Pendidikan S3 Lektor | = Rp 95.000,-/mahasiswa |
| g. Pendidikan S3 Lektor Kepala/Guru Besar | = Rp 100.000,-/mahasiswa |
- (2) Honorarium penguji ujian akhir tesis didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:
- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| f. Pendidikan S2 Lektor Kepala | = Rp 200.000,-/mahasiswa |
| g. Pendidikan S3 Asisten Ahli | = Rp 225.000,-/mahasiswa |
| h. Pendidikan S3 Lektor | = Rp 250.000,-/mahasiswa |
| i. Pendidikan S3 Lektor Kepala | = Rp 275.000,-/mahasiswa |
| j. Pendidikan S3 Guru Besar | = Rp 300.000,-/mahasiswa |

Pasal 12

Honorarium Kepanitiaan

Honorarium kepanitiaan ujian tugas akhir/skripsi/tesis tingkat fakultas didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

- | | |
|--|-------------------------|
| a. Penanggung Jawab (Dekan) | = Rp 500.000,-/fakultas |
| b. Penasehat (Wakil Dekan) | = Rp 400.000,-/fakultas |
| c. Ketua Pelaksana (Ketua Program Studi) | = Rp 200.000,- |
| d. Sekretaris (Sekretaris Program Studi) | = Rp 175.000,- |
| e. Bendahara | = Rp 175.000,- |
| f. Koordinator | = Rp 150.000,- |
| g. Anggota | = Rp 100.000,- |

Pasal 13
Pemberlakuan Honorarium

Honorarium dapat diberlakukan jika pembayaran tugas akhir/skripsi mahasiswa memenuhi pembayaran honorarium.

BAB VI
Penutup

Pasal 14

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

Ditetapkan di: Surabaya
Pada tanggal : 23 Maret 2016
Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan :

1. Ketua BPH UMSurabaya
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan/Direktur
4. Kepala Biro/Lembaga

PERATURAN REKTOR

Nomor: 0635/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG**PENCEGAHAN DAN PENANGANAN PLAGIASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : d. Bahwa dalam rangka terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu, terbinanya budaya akademik, dan terwujudnya aksesibilitas, ekuitas, dan akuntabilitas pelaksanaan pendidikan sehingga menghasilkan lulusan yang unggul dalam IPTEKS sesuai visi Universitas Muhammadiyah Surabaya yang menjunjung tinggi kejujuran akademik.
- e. Bahwa dengan menjunjung tinggi akademik akan menciptakan atmosfir pendidikan yang lebih baik antara lain dengan pencegahan dan penanganan tindakan plagiasi di lingkungan sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- f. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Pencegahan dan Penanganan Plagiasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiasi di Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 Tentang Majelis Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
8. 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 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENCEGAHAN DAN PENANGANAN PLAGIASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.
3. Fakultas adalah satuan struktural pada Universitas atau institut yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
4. Program Studi adalah unit pelaksana akademis yang melaksanakan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Program Magister adalah unit pelaksana akademis yang melaksanakan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat setelah pendidikan S1 atau sederajat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
6. Dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan adalah dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan aktif di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
7. Karya Ilmiah adalah hasil karya akademik mahasiswa / dosen / tenaga kependidikan/ peneliti di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan dan/atau dipresentasikan.
8. Plagiasi adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
9. Pencegahan tindakan plagiasi adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh pimpinan universitas yang bertujuan agar tidak terjadi tindakan plagiasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
10. Penanganan Plagiasi adalah pelaksanaan dan prosedur teknis yang dilakukan oleh unit unit di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya terkait pencegahan plagiasi.

BAB II JENIS DAN TUJUAN

Pasal 2 Jenis Karya Ilmiah

Karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 nomor 7 Peraturan ini, dapat berupa:

- a. Karya ilmiah mahasiswa, yaitu tugas akhir, Karya Tulis Ilmiah (KTI), skripsi, tesis, artikel jurnal, hasil paten, hasil lomba karya ilmiah mahasiswa juara I sampai dengan juara III di tingkat universitas, regional, nasional dan internasional.
- b. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan yaitu laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan kerja praktek/ magang, buku teks, buku/ modul ajar, orasi ilmiah, orasi guru besar, artikel jurnal, hasil paten, makalah seminar, dan artikel prosiding.

Pasal 3

Tujuan

Peraturan ini dibuat dengan tujuan untuk menjaga kredibilitas akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

BAB III

PELAKSANAAN BEBAS PLAGIASI

Pasal 4

Pencegahan Tindakan Plagiasi

- 1) Pencegahan terhadap plagiasi akademik merupakan tanggung jawab mahasiswa, dosen, peneliti dan tenaga kependidikan yang menghasilkan karya tulis ilmiah.
- 2) Semua karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dan/atau diterbitkan oleh Universitas atau unit di lingkungan Universitas wajib bebas plagiasi.
- 3) Untuk melaksanakan upaya pencegahan terhadap plagiasi maka setiap karya tulis ilmiah harus dipindai dengan perangkat lunak yang telah disediakan oleh universitas.
- 4) Setiap karya tulis ilmiah hanya diperbolehkan untuk diterbitkan melalui media cetak dan atau elektronik setelah mendapatkan surat keterangan bebas plagiasi dari pihak terkait sebagaimana tersebut dalam Pasal 5.

Pasal 5

Pelaksana Bebas Plagiasi

- 1) Pelaksana bebas plagiasi karya ilmiah mahasiswa dilakukan oleh Program Studi, Fakultas, Program Pascasarjana atau UPT Perpustakaan.
- 2) Pelaksana bebas plagiasi karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan tenaga kependidikan dilakukan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat atau Biro Sumber Daya Insani (BSDI).
- 3) Pelaksana bebas plagiasi hasil paten dan HKI dosen dan tenaga kependidikan dilakukan oleh Pusat Sentra Haki (PSH).
- 4) Pelaksana bebas plagiasi artikel jurnal dan prosiding adalah pengelola jurnal atau Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah (P3I).
- 5) Pelaksana bebas plagiasi buku ajar, modul dan artikel prosiding adalah Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4).
- 6) Staf/operator perangkat pemindai plagiasi ditetapkan oleh pimpinan masing masing melalui Surat Keputusan/Surat Tugas.

Pasal 6

Pelaksanaan Bebas Plagiasi

- 1) Pelaksanaan bebas plagiasi tugas akhir, karya tulis ilmiah (KTI), skripsi, dan tesis mahasiswa digunakan untuk persyaratan ujian.

- 2) Pelaksanaan bebas plagiasi laporan penelitian dan laporan pengabdian pada masyarakat dilaksanakan sebelum karya diserahkan disimpan di UPT Perpustakaan.
- 3) Pelaksanaan bebas plagiasi pada karya ilmiah lain selain yang disebutkan pada Pasal 6 ayat (1) dan (2) dilaksanakan sebelum karya diserahkan disimpan di UPT Perpustakaan.
- 4) Prosedur teknis bebas plagiasi diatur tersendiri dalam manual unit-unit yang disebutkan Pasal 5 diatas.

BAB IV

KRITERIA KARYA ILMIAH DINYATAKAN BEBAS PLAGIASI

Pasal 7

- 1) Karya Ilmiah mahasiswa berupa Tugas Akhir dan Karya Tulis Ilmiah secara keseluruhan tingkat kemiripannya tidak melebihi 40% ($\leq 40\%$).
- 2) Karya Ilmiah mahasiswa berupa Skripsi secara keseluruhan tingkat kemiripannya tidak melebihi 35% ($\leq 35\%$).
- 3) Karya Ilmiah mahasiswa berupa Tesis secara keseluruhan tingkat kemiripannya tidak melebihi 30% ($\leq 30\%$).
- 4) Karya Ilmiah mahasiswa berupa Tesis secara keseluruhan tingkat kemiripannya tidak melebihi 30% ($\leq 30\%$).
- 5) Kriteria kelayakan karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan seperti tersebut pada Pasal 2 secara keseluruhan tingkat kemiripannya tidak melebihi 20% ($\leq 20\%$).

Ditetapkan di : Surabaya
 Pada tanggal : 24 Dzulqa'idah 1439 H
 06 Agustus 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Kepala Biro/UPT/Lembaga

PERATURAN REKTOR

Nomor: 0636/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG**WAJIB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai pusat deposit untuk seluruh karya ilmiah sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya dan sebagai salah satu upaya mendokumentasikan dan menyebarkan informasi ilmiah secara sistematis dan berkesinambungan, maka dipandang perlu untuk memberlakukan wajib serah simpan karya ilmiah di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Bahwa untuk mengatur hal tersebut di atas, perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya-Rekam.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
9. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 152/E/T 12011 tanggal 27 Januari 2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah.
10. Surat Edaran Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 1864/GA/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Penilaian Angka Kredit Dosen.
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG WAJIB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1
Pengertian**

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

- a. Karya Ilmiah adalah karya yang dibuat dengan mengikuti kaidah, peraturan, dan jalan pikiran yang berlaku dalam ilmu pengetahuan serta memberikan sumbangan kepada khazanah ilmu pengetahuan dibidang masing - masing.
- b. Sivitas Akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya terdiri dari dosen dan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya .
- c. Tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya terdiri dari tenaga pelaksana penunjang akademik dan tenaga pelaksana administrasi.
- d. Unit kerja adalah fakultas, lembaga, jurusan, program studi, perpustakaan, biro, bagian, pusat, kantor, atau unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- e. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surabaya adalah unit kerja sebagai unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok menghimpun, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan bahan perpustakaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

**Pasal 2
Tujuan**

Peraturan ini dibuat dengan tujuan untuk:

- a. Mendokumentasikan dan melestarikan karya ilmiah hasil karya dari sivitas akademika atau tenaga kependidikan yang berkarya di unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Meningkatkan daya guna karya ilmiah Universitas Muhammadiyah Surabaya yang memuat data dan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat luas.
- c. Meningkatkan peranan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai pusat dokumentasi dan penyebarluasan informasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- d. Mempermudah penelusuran informasi yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh sivitas akademika atau tenaga kependidikan yang berkarya di unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 3

Jenis Karya Ilmiah

Karya Ilmiah Universitas Muhammadiyah Surabaya seperti yang dimaksud dalam pasal 1 meliputi bentuk sebagai berikut:

- a. Tugas Akhir/Skripsi;
- b. Tesis;
- c. Disertasi;
- d. Buku Teks;
- e. Buku/Modul Ajar;
- f. Laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Laporan kerja praktik/magang;
- h. Prosiding workshop/lokakarya/seminar dan sejenisnya;
- i. Orasi ilmiah;
- j. Pidato pengukuhan;
- k. Buku pedoman praktikum;
- l. Jurnal ilmiah;
- m. Hasil paten;
- n. Hasil lomba karya tulis ilmiah mahasiswa juara I sampai dengan III di tingkat universitas/ regional/nasional/internasional.

BAB II

PELAKSANAAN SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH

Pasal 4

Setiap sivitas akademika atau lembaga kependidikan yang berkarya di unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dan menghasilkan karya ilmiah diwajibkan untuk menyerahkan hasil karyanya ke perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 5

Wajib serah simpan karya ilmiah sebagaimana dalam Pasal 4 Peraturan ini dilakukan dengan mekanisme:

- a. Mengunggah setiap judul karya ilmiah dalam Repositori Institusi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Karya ilmiah harus diunggah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal penerbitan karya.
- c. Unggah karya ilmiah mahasiswa dalam bentuk skripsi, dan disertai dilakukan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di masing-masing program studi.

BAB III

PENGELOLAAN INFORMASI KARYA ILMIAH

Pasal 6

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surabaya bertanggung jawab untuk:

- a. Menyimpan semua karya ilmiah yang telah diunggah dalam Repositori Institusi Universitas Muhammadiyah Surabaya;
- b. Merawat, melestarikan, mengelola, dan mendayagunakan semua karya ilmiah yang telah diunggah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Menjamin terjaganya hak intelektual dan kerahasiaan dari informasi dalam karya ilmiah yang telah diunggah;
- d. Menyediakan fasilitas untuk penelusuran informasi dan akses terhadap karya ilmiah yang telah diunggah;
- e. Menyediakan data (informasi dan/atau statistik) dari karya ilmiah yang telah diunggah oleh sivitas akademika yang berkarya di unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk keperluan akreditasi unit kerja/perorangan atau keperluan sejenis dalam waktu paling lama 2 hari kerja.

BAB IV

PENGAKUAN KARYA ILMIAH

Pasal 7

- 1) Universitas Muhammadiyah Surabaya memberikan pengakuan atas karya ilmiah yang telah diserahkan sebagai karya dari unit kerja, sivitas akademika, atau tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 2) Universitas Muhammadiyah Surabaya tidak dapat memberikan pengakuan administratif atas karya ilmiah unit kerja, sivitas akademika, atau tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang tidak/belum diserahkan/diunggah dalam Repositori Institusi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 3) Pengakuan seperti dimaksudkan pada ayat (1) Pasal 7, tidak secara otomatis memberikan jaminan atas pengakuan angka kredit dari karya ilmiah tersebut jika dipergunakan untuk keperluan kepangkatan atau penilaian sejenisnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 24 Dzulqa'idah 1439 H
 06 Agustus 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Kepala Biro/UPT/Lembaga

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 1118/PRN/II.3.AU/F/2018

TENTANG

PENERBITAN DAN PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI BAGI LULUSAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : Bahwa untuk ketertiban dalam penerbitan ijazah, sertifikat profesi, sertifikat kompetensi, dan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi/kompetensi, serta pengesahan fotokopi ijazah/sertifikat profesi/kompetensi/surat keterangan pengganti bagi lulusan Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.
 6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/ 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 7. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/ KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 8. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENERBITAN DAN PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH BAGI LULUSAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang memuat program studi dan gelar yang berhak dipakai oleh lulusan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan Universitas Muhammadiyah Surabaya sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmu dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
3. Sertifikat Profesi adalah dokumen yang memuat mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya bekerja sama dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Surat Keterangan Pendamping Ijazah, yang selanjutnya disingkat SKPI, adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan.
5. Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.
6. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang ditempuh.
7. Pengesahan adalah stau proses pembubuhan tanda tangan dan stempel pada fotokopi ijazah, fotokopi sertifikat profesi atau surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi oleh pejabat yang berwenang setelah dilakukan verifikasi sesuai dengan fakta dan data atau dokumen aslinya.
8. Penomoran Ijazah Nasional, yang selanjutnya disingkat PIN, adalah sistem penomoran ijazah yang berlaku secara nasional dengan menggunakan format penomoran tertentu dan dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
9. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, selanjutnya disebut LLDIKTI, adalah satuan kerja di bawah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya.

BAB II IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SERTIFIKAT PROFESI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Penerbitan Ijazah bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai kelulusan mahasiswa dari Universitas Muhammadiyah Surabaya.

- (2) Penerbitan Sertifikat Kompetensi bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (3) Penerbitan Sertifikat Profesi bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 3

Penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi, berdasarkan prinsip:

- a. kehati-hatian, yaitu menjaga keaslian Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi, agar tidak mudah dipalsukan;
- b. akurasi, yaitu ketepatan data dan informasi yang tercantum di dalam Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi; dan
- c. legalitas, yaitu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 4

Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi berstatus sebagai dokumen resmi negara, yang berlaku di dalam dan di luar Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Kedua Ijazah

Pasal 5

- (1) Ijazah yang diterbitkan Universitas Muhammadiyah Surabaya disertai dengan Transkrip Akademik dan SKPI.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor Ijazah nasional;
 - b. logo perguruan tinggi;
 - c. nama perguruan tinggi;
 - d. nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi;
 - e. Program Pendidikan Tinggi;
 - f. nama program studi;
 - g. nama lengkap pemilik Ijazah;
 - h. tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah;
 - i. nomor pokok mahasiswa;
 - j. nomor induk kependudukan atau nomor paspor bagi mahasiswa Warga Negara Asing;
 - k. gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - l. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
 - m. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
 - n. nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah;
 - o. stempel perguruan tinggi; dan
 - p. foto pemilik Ijazah.
- (3) Nomor Ijazah Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengikuti sistem PIN.
- (4) PIN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terintegrasi dengan Pangkalan Data Perguruan

Tinggi.

- (5) Pangkalan Data Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

Pasal 6

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diverifikasi melalui sistem verifikasi Ijazah secara elektronik.
- (2) Verifikasi Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai pengesahan.

Pasal 7

Sistem PIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan sistem verifikasi Ijazah secara elektronik sebagaimana dalam Pasal 6 ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 8

Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memuat:

- a. nomor Transkrip Akademik;
- b. nomor Ijazah nasional;
- c. logo perguruan tinggi;
- d. nama perguruan tinggi;
- e. Program Pendidikan Tinggi;
- f. nama program studi;
- g. nama lengkap pemilik Ijazah;
- h. tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik;
- i. nomor pokok mahasiswa;
- j. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan, apabila mengikuti suatu Program Pendidikan Tinggi sampai dinyatakan lulus;
- k. tempat, tanggal, bulan, dan tahun kelulusan penerbitan Transkrip Akademik;
- l. nama dan jabatan pemimpin perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Transkrip Akademik;
- m. stempel perguruan tinggi;
- n. daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh; dan
- o. indeks prestasi dan predikat kelulusan.

Pasal 9

- (1) SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memuat:
 - a. nomor SKPI;
 - b. nomor Ijazah nasional;
 - c. logo perguruan tinggi;
 - d. nama perguruan tinggi;
 - e. status akreditasi;
 - f. nama program studi;
 - g. nama lengkap pemilik SKPI;
 - h. tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;

- i. nomor pokok mahasiswa;
 - j. tanggal, bulan, dan tahun masuk dan kelulusan;
 - k. gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - l. jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
 - m. Program Pendidikan Tinggi;
 - n. capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
 - o. peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - p. bahasa pengantar kuliah;
 - q. sistem penilaian; dan
 - r. jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.
- (2) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.

Pasal 10

Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Penandatanganan Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan oleh Rektor dan Dekan Fakultas.
- (2) Penandatanganan Transkrip Akademik dan SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik.
- (3) Selain penandatanganan Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana tugas rektor dan pelaksana tugas dekan fakultas dapat menandatangani Ijazah.
- (4) Selain penandatanganan Transkrip Akademik dan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana tugas dekan atau pelaksana tugas wakil dekan bidang akademik dapat menandatangani Transkrip Akademik dan SKPI.

Bagian Ketiga Sertifikat Kompetensi

Pasal 12

- (1) Sertifikat Kompetensi diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya bekerja sama dengan:
 - a. organisasi profesi;
 - b. lembaga pelatihan; atau
 - c. lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang keilmuannya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (3) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor Sertifikat Kompetensi;
 - b. logo perguruan tinggi dan nama organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait;

- c. nama program studi;
 - d. nama perguruan tinggi dan nama organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait;
 - e. nama lengkap pemilik Sertifikat Kompetensi;
 - f. tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Kompetensi;
 - g. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi;
 - h. sistem pengujian; dan
 - i. area kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Kompetensi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Kompetensi.
- (4) Ketentuan mengenai Penerbitan Sertifikat Kompetensi ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 13

Sertifikat Kompetensi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Sertifikat Profesi

Pasal 14

- (1) Sertifikat Profesi diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya bersama:
- a. Kementerian;
 - b. kementerian lain;
 - c. Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK);
 - d. organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi; dan/atau
 - e. badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi di suatu Program Pendidikan Tinggi setelah lulus uji kompetensi.
- (3) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nomor Sertifikat Profesi;
 - b. logo perguruan tinggi, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas layanan mutu profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. nama perguruan tinggi, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas layanan mutu profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. nama program studi;
 - e. izin program studi;
 - f. nama lengkap pemilik Sertifikat Profesi;
 - g. tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Profesi;
 - h. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi;
 - i. gelar profesi beserta singkatannya;
 - j. jenis pendidikan profesi;
 - k. program pendidikan profesi atau spesialis; dan
 - l. area kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.

- (4) Uraian mengenai kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi ditetapkan oleh perguruan tinggi bersama Kementerian, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas layanan mutu profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.
- (6) Ketentuan mengenai Penerbitan Sertifikat Profesi ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 15

Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi atau Sertifikat Profesi

Pasal 16

- (1) Dalam hal Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, perguruan tinggi dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.
- (2) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada arsip Ijazah, arsip Transkrip Akademik, arsip SKPI, arsip Sertifikat Profesi, atau arsip Sertifikat Kompetensi di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (4) Surat Keterangan Pengganti memuat:
 - a. keterangan bahwa Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian; dan
 - b. keterangan tentang muatan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pasal 8, Pasal 9, Pasal 12 ayat (3), atau Pasal 14 ayat (3).
- (5) Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Dalam hal perguruan tinggi penerbit Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi sudah tidak beroperasi atau ditutup, Surat Keterangan Pengganti diterbitkan oleh LLDIKTI.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus didasarkan pada salinan dan/atau fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi yang rusak, hilang, atau musnah.

Bagian Keenam

Pengesahan Fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi atau Surat Keterangan Pengganti

Pasal 18

- (1) Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi atau Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai perguruan tinggi yang menerbitkan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi atau Surat Keterangan Pengganti.
- (2) Pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya dilakukan oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan sebagai pemenuhan syarat tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah luar negeri, pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 19

- (1) Dalam hal perguruan tinggi penerbit Ijazah, Transkrip Akademik atau SKPI, sudah tidak beroperasi atau ditutup, pengesahan fotokopi dokumen dilakukan oleh LLDIKTI.
- (2) Pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus didasarkan pada arsip, salinan atau fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi dan/atau Surat Keterangan Pengganti.
- (3) Pimpinan LLDIKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat lain di bawahnya.

Pasal 20

Tanda pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi atau fotokopi Surat Keterangan Pengganti sebagai berikut:

MENGESAHKAN

Fotokopi sesuai dengan aslinya



..... (tanggal, bulan, dan tahun)
 (nama jabatan)
 (fakultas)
 (tanda tangan pejabat)
 (nama pejabat, NIP/sejenisnya)

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Ijazah yang telah diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku dinyatakan sah dan tetap berlaku; dan
- b. Sertifikat Profesi yang telah diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku dinyatakan sah dan tetap berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (7) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan lain.
- (8) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (9) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai ijazah, sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 23 Rabi'ul Akhir 1440 H
 31 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Kepala Biro/Lembaga

PERATURAN REKTOR
Nomor: 1114/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG

**SISTEM PEMBELAJARAN DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan Catur Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Muhammadiyah Surabaya memerlukan suatu panduan yang memuat perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi pembelajaran sebagai upaya meningkatkan kompetensi lulusan.
- b. bahwa agar sistem pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat berjalan dengan baik, perlu adanya pedoman yang mengatur tentang sistem pembelajaran
- c. Bahwa sehubungan dengan hal pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM PEMBELAJARAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SURABAYA**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang selanjutnya disingkat UMSurabaya, adalah perguruan tinggi milik Persyarikatan Muhammadiyah;
2. Badan Pembina Harian adalah Badan Pembina Harian UMSurabaya yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas-tugas pembinaan terhadap UMSurabaya.

3. Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di UMSurabaya yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik;
4. Rektor adalah pimpinan UMSurabaya yang bertugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UMSurabaya;
5. Fakultas adalah pelaksana bidang akademik pada program diploma, sarjana, dan profesi di lingkungan UMSurabaya.
6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
7. Biro/Unit Pelaksana Teknis/Lembaga adalah unit kerja di lingkungan UMSurabaya yang terdiri dari unsur pelaksana administrasi, perencana dan pengembangan Catur Dharma Perguruan Tinggi, dan penjaminan mutu.
8. Dosen adalah pegawai pada UMSurabaya yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
9. Mahasiswa adalah setiap orang yang terdaftar untuk mengikuti sistem pembelajaran di UMSurabaya.

Pasal 2

Sistem Penugasan Dosen dalam Pembelajaran

- (1) Dosen dalam pelaksanaan tugasnya terdiri atas:
 - a. Dosen tetap persyarikatan yang diangkat badan pembina harian;
 - b. Dosen PNS yang dipekerjakan yang diangkat pemerintah (Dosen PNS-DPK);
 - c. Dosen tidak tetap yang diangkat Rektor atas usulan Dekan/Direktur;
 - d. Dosen khusus adalah dosen yang sudah purnabakti yang diangkat Rektor karena pertimbangan kompetensi yang dibutuhkan Program Studi atau Fakultas;
 - e. Dosen tetap khusus adalah dosen yang diangkat Rektor atas pertimbangan khusus; dan
 - f. Dosen tamu adalah dosen yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagai dosen, maka dosen memiliki kewajiban:
 - a. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai atau mengevaluasi hasil pembelajaran;
 - b. Melaksanakan penelitian, pengabdian masyarakat dan kegiatan penunjang Catur Dharma Perguruan Tinggi;
 - c. Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. Mengamalkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- (3) Dalam menjalankan tugas mengajar maka kewajiban beban dosen dikategorikan sebagai berikut:
 - a. Dosen tetap dan PNS-DPK yang tidak memiliki tugas tambahan jabatan struktural wajib mengajar paling sedikit 8 sks perkuliahan per minggu dan wajib melaksanakan tugas setara dengan 30 jam efektif per minggu;

- b. Dosen tetap yang mendapat tugas sebagai Rektor wajib mengajar minimal 2 sks, Wakil Rektor 3 sks per minggu dan wajib melaksanakan tugas setara dengan 30 jam efektif per minggu;
 - c. Dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai Dekan/Kepala Biro/Lembaga wajib mengajar minimal 3 sks per minggu atau setara dengan 30 jam efektif per minggu;
 - d. Dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai wakil Dekan/Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengajar minimal 4 sks per minggu atau setara dengan 30 jam efektif per minggu;
 - e. Dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai Ketua Program Studi wajib mengajar minimal 5 sks per minggu atau setara dengan 30 jam efektif per minggu;
 - f. Dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai Sekretaris Program Studi wajib mengajar minimal 6 sks per minggu atau setara dengan 30 jam efektif per minggu;
 - g. Dosen tetap pembimbing tugas akhir diperkenankan membimbing maksimal 10 mahasiswa dalam 1 semester dan minimal memiliki jabatan fungsional asisten ahli.
- (4) Dalam menjalankan tugas membimbing tugas akhir maka kewajiban beban dosen dikategorikan sebagai berikut:
- a. Dosen yang memiliki jabatan asisten ahli dengan pendidikan magister berhak membimbing sebagai pembimbing utama pada skripsi/tugas akhir;
 - b. Dosen yang memiliki jabatan asisten ahli dengan pendidikan doktor berhak membimbing sebagai pembimbing utama pada skripsi/tugas akhir, dan membantu dalam bimbingan tesis;
 - c. Dosen yang memiliki jabatan lektor dengan pendidikan magister berhak membimbing sebagai pembimbing utama pada skripsi/tugas akhir;
 - d. Dosen yang memiliki jabatan lektor dengan pendidikan doktor berhak membimbing sebagai pembimbing utama pada skripsi/tugas akhir, tesis dan membantu dalam bimbingan disertasi;
 - e. Dosen yang memiliki jabatan lektor kepala dengan pendidikan magister berhak membimbing sebagai pembimbing utama pada skripsi/tugas akhir;
 - f. Dosen yang memiliki jabatan lektor kepala dengan pendidikan doktor berhak membimbing sebagai pembimbing utama pada skripsi/tugas akhir, tesis disertasi;
 - g. Dosen yang memiliki jabatan profesor dengan pendidikan doktor berhak membimbing sebagai pembimbing utama pada skripsi/tugas akhir, tesis disertasi.
- (5) Dosen selain menjalankan tugas mengajar maka dosen dapat diberikan tugas sebagai dosen wali (dosen pembimbing akademik) dengan maksimal 20 mahasiswa, dengan tugas sebagai berikut:
- a. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi, baik satu program studi secara penuh ataupun program semesteran;
 - b. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan beban studi dan jenis mata kuliah yang akan ditempuh, sesuai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh semester sebelumnya;
 - c. Melakukan pemantauan terhadap kemajuan studi mahasiswa yang dibimbingnya; dan
 - d. Melakukan bimbingan akademik minimal empat kali tiap semester.
- (6) Dosen selain menjalankan tugas mengajar maka dosen dapat diberikan tugas sebagai dosen penanggung jawab mata kuliah (PJMK), dengan persyaratan minimal memiliki pengalaman kerja, kompetensi di bidang mata kuliah yang diampu (tersertifikasi),

kualifikasi pendidikan tertinggi diantara anggota tim mata kuliah, dan memiliki jabatan fungsional, dengan tugas :

- a. Bersama dengan anggota tim lainnya menyusun dan merevisi rencana pembelajaran semester (RPS) mata kuliah yang diampu.;
 - b. Mengkoordinasi dan membagi tugas mengajar;
 - c. Memastikan perkuliahan yang diampu berjalan dengan lancar;
 - d. Menandatangani daftar nilai akhir mata kuliah yang diampu;
 - e. Bersama dengan anggota tim, mengevaluasi hasil belajar mahasiswa yang mengambil mata kuliah;
 - f. Mengunggah (*upload*) nilai akhir mata kuliah yang diampu ke *cybercampus*; dan
 - g. Membina dosen junior yang menjadi anggota tim.
- (7) Selain tugas dalam pendidikan, dosen memiliki tugas dalam melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat, serta publikasi minimal 1 kali tiap tahun.
 - (8) Dosen dengan jabatan lektor kepala memiliki kewajiban paling sedikit publikasi 3 karya ilmiah di jurnal nasional terakreditasi atau satu karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal internasional dalam kurun waktu 3 tahun, selain itu wajib menerbitkan buku atau paten atau karya monumental lainnya.
 - (9) Dosen dengan jabatan profesor memiliki kewajiban paling sedikit publikasi 3 karya ilmiah di jurnal internasional atau satu karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal internasional bereputasi dalam kurun waktu 3 tahun, selain itu wajib menerbitkan buku atau paten atau karya monumental lainnya.
 - (10) Dosen tetap yang mendapat tugas sebagai dosen pengajar, dan mendapatkan tambahan sebagai dosen pembimbing tugas akhir, dosen wali dan penanggungjawab mata kuliah ditetapkan oleh Dekan melalui Surat Keputusan setiap semester.
 - (11) Dekan dalam menetapkan beban dosen dengan mengedepankan prinsip kewajaran dan proporsional.

Pasal 3 **Strategi, Metode dan Media Pembelajaran**

- (1) Pendekatan pembelajaran dapat diartikan sebagai titik tolak atau sudut pandang terhadap proses pembelajaran, yang merujuk pada pandangan tentang terjadinya suatu proses yang sifatnya masih sangat umum, di dalamnya mewadahi, menginspirasi, menguatkan, dan melatari metode pembelajaran dengan cakupan teoritis tertentu.
- (2) Pendekatan dan strategi dalam pembelajaran hendaknya menggunakan prinsip pembelajaran yang mengandung unsur interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, dan berpusat pada mahasiswa (*student centered approach*).
- (3) Metode pembelajaran yang dapat digunakan dalam *Student Center Learning*, diantaranya adalah:
 - a. *Small Group Discussion*;
 - b. *Role-Play and Simulation*;
 - c. *Case Study*;
 - d. *Discovery Learning*;
 - e. *Self-Directed Learning (SDL)*;
 - f. *Cooperative Learning (CL)*;
 - g. *Collaborative Learning (CbL)*;
 - h. *Contextual Instruction (CI)*;

- i. *Project Based Learning* (PjBL); dan
 - j. *Problem Based Learning and Inquiry* (PBL).
- (4) Selain kesepuluh model tersebut, masih banyak model pembelajaran lain yang belum dapat disebutkan satu per satu, bahkan setiap pendidik/dosen dapat pula mengembangkan model pembelajarannya sendiri.
 - (5) *Small Group Discussion* atau Diskusi adalah salah satu elemen belajar secara aktif dan merupakan bagian dari banyak model pembelajaran SCL yang lain, seperti CL, CbL, PBL, dan lain-lain. Mahasiswa peserta kuliah diminta membuat kelompok kecil (5 sampai 10 orang) untuk mendiskusikan bahan yang diberikan oleh dosen atau bahan yang diperoleh sendiri oleh anggota kelompok tersebut. dengan aktivitas kelompok kecil, mahasiswa akan belajar: (a) menjadi pendengar yang baik; (b) bekerjasama untuk tugas bersama; (c) memberikan dan menerima umpan balik yang konstruktif; (d) menghormati perbedaan pendapat; (e) mendukung pendapat dengan bukti; dan (f) menghargai sudut pandang yang bervariasi (gender, budaya, dan lain-lain). adapun aktivitas diskusi kelompok kecil dapat berupa: (a) membangkitkan ide; (b) menyimpulkan poin penting; (c) mengasah tingkat kemampuan (*skill*) dan pengetahuan; (d) mengkaji kembali topik di kelas sebelumnya; (e) menelaah latihan, kuis, tugas menulis; (f) memproses outcome pembelajaran pada akhir kelas; (g) memberi komentar tentang jalannya kelas; (h) membandingkan teori, isu, dan interpretasi; (i) menyelesaikan masalah; dan (j) *brainstroming*.
 - (6) Simulasi (Demonstrasi) adalah model yang membawa situasi yang mirip dengan sesungguhnya ke dalam kelas, dapat berbentuk: (a) permainan peran (*role playing*), dalam contoh di atas, setiap mahasiswa dapat diberi peran masing-masing, misalnya sebagai direktur, *engineer*, bagian pemasaran dan lain-lain; (b) *simulation exercises and simulation games*; dan (c) model komputer. simulasi dapat mengubah cara pandang (*mindset*) mahasiswa, dengan jalan: (a) mempraktekkan kemampuan umum (misal komunikasi verbal dan nonverbal); (b) mempraktekkan kemampuan khusus; (c) mempraktekkan kemampuan tim; (d) mengembangkan kemampuan menyelesaikan masalah (*problem-solving*); (e) menggunakan kemampuan sintesis; dan (f) mengembangkan kemampuan empati.
 - (7) *Discovery Learning* (DL) adalah metode belajar yang difokuskan pada pemanfaatan informasi yang tersedia, baik yang diberikan dosen maupun yang dicari sendiri oleh mahasiswa, untuk membangun pengetahuan dengan cara belajar mandiri.
 - (8) *Self-Directed Learning* (SDL) adalah proses belajar yang dilakukan atas inisiatif individu mahasiswa sendiri. Dalam hal ini, perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian terhadap pengalaman belajar yang telah dijalani, dilakukan semuanya oleh individu yang bersangkutan. Sementara dosen hanya bertindak sebagai fasilitator, yang memberi arahan, bimbingan, dan konfirmasi terhadap kemajuan belajar yang telah dilakukan individu mahasiswa tersebut. Prinsip yang digunakan di dalam SDL adalah: (a) pengalaman merupakan sumber belajar yang sangat bermanfaat; (b) kesiapan belajar merupakan tahap awal menjadi pembelajar mandiri; dan (c) orang dewasa lebih tertarik belajar dari permasalahan daripada dari isi mata kuliah pengakuan, penghargaan, dan dukungan terhadap proses belajar orang dewasa perlu diciptakan dalam lingkungan belajar. Dalam hal ini, dosen dan mahasiswa harus memiliki semangat yang saling melengkapi dalam melakukan pencarian pengetahuan.
 - (9) *Cooperative Learning* (CL) adalah metode belajar berkelompok yang dirancang oleh dosen untuk memecahkan suatu masalah/kasus atau mengerjakan suatu tugas. Kelompok ini terdiri atas beberapa orang mahasiswa, yang memiliki kemampuan

- akademik yang beragam. CL bermanfaat untuk membantu menumbuhkan dan mengasah:
- a. kebiasaan belajar aktif pada diri mahasiswa;
 - b. rasa tanggungjawab individu dan kelompok mahasiswa;
 - c. kemampuan dan keterampilan bekerjasama antar mahasiswa; dan
 - d. keterampilan sosial mahasiswa.
- (10) *Collaborative Learning* (CbL) adalah metode belajar yang menitikberatkan pada kerjasama antar mahasiswa yang didasarkan pada konsensus yang dibangun sendiri oleh anggota kelompok. Masalah/tugas/kasus memang berasal dari dosen dan bersifat *open ended*, tetapi pembentukan kelompok yang didasarkan pada minat, prosedur kerja kelompok, penentuan waktu dan tempat diskusi/kerja kelompok, sampai dengan bagaimana hasil diskusi/kerja kelompok ingin dinilai oleh dosen, semuanya ditentukan melalui konsensus bersama antar anggota kelompok.
- (11) *Contextual Instruction* (CI) adalah konsep belajar yang membantu dosen mengaitkan isi mata kuliah dengan situasi nyata dalam kehidupan sehari-hari dan memotivasi mahasiswa untuk membuat keterhubungan antara pengetahuan dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari sebagai anggota masyarakat, pelaku kerja profesional atau manajerial, *entrepreneur*, maupun investor.
- (12) *Project-Based Learning* (PjBL) adalah metode belajar yang sistematis, yang melibatkan mahasiswa dalam belajar pengetahuan dan keterampilan melalui proses pencarian/ penggalan (*inquiry*) yang panjang dan terstruktur terhadap pertanyaan yang otentik dan kompleks serta tugas dan produk yang dirancang dengan sangat hati-hati.
- (13) *Problem-Based Learning/Inquiry* (PBL/I) adalah belajar dengan memanfaatkan masalah dan mahasiswa harus melakukan pencarian/penggalan informasi (*inquiry*) untuk dapat memecahkan masalah tersebut. Pada umumnya, terdapat empat langkah yang perlu dilakukan mahasiswa dalam PBL/I, yaitu:
- a. menerima masalah yang relevan dengan salah satu/beberapa kompetensi yang dituntut mata kuliah dari dosennya;
 - b. melakukan pencarian data dan informasi yang relevan untuk memecahkan masalah;
 - c. menata data dan mengaitkan data dengan masalah; dan
 - d. menganalisis strategi pemecahan masalah PBL/I adalah belajar dengan memanfaatkan masalah dan mahasiswa harus melakukan pencarian/ penggalan informasi (*inquiry*) untuk dapat memecahkan masalah tersebut, dan lain-lain
- (14) Media pembelajaran adalah alat bantu proses dalam belajar mengajar. Media pembelajaran dapat dipergunakan untuk merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan kemampuan atau keterampilan belajar sehingga dapat mendorong terjadinya proses belajar yang lebih efektif.
- Media pembelajaran yang dapat digunakan, diantaranya:
- a. Media visual, dapat berupa gambar atau foto, sketsa, diagram, bagan/*chart*, grafik, kartun, poster, peta/*globe*, papan panel, papan buletin;
 - b. Media audio, dapat berupa radio, alat perekam magnetik;
 - c. Media proyeksi diam dapat berupa, film bingkai, film rangkai, *Over Head Transparency (OHT)*, *Opaque Projector*, *mikrofis*;
 - d. *Media proyeksi gerak dan audio visual, dapat berupa film gerak, film gelang, program TV, video*;
 - e. *Multimedia*; dan
 - f. *Benda disekitar*.

- (15) Penggunaan media pembelajaran disesuaikan tingkat atau capaian pembelajaran yang ingin dicapai, sebagaimana dalam Kerucut Pengalaman *Edgar Dale*.

Pasal 4

Penilaian Pembelajaran

- (1) Tahap penilaian pembelajaran adalah tahap penilaian proses dan hasil pembelajaran. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian; teknik dan instrumen penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.
- (2) Prinsip penilaian terdiri atas edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan, dan cara belajar, serta meraih capaian belajar lulusan.
 - b. Otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
 - c. Obyektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa, serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
 - d. Akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah dan dipahami oleh mahasiswa.
 - e. Transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- (3) Teknik dan Instrumen Penilaian
 - a. Penilaian sikap dengan menggunakan teknik observasi dan instrumen yang digunakan dapat berupa rubrik untuk penilaian proses dan atau portofolio atau karya desain untuk penilaian hasil.
 - b. Penilaian keterampilan umum, khusus, dan penguasaan pengetahuan menggunakan teknik observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket dan instrumen yang digunakan dapat berupa rubrik untuk penilaian proses dan atau portofolio atau karya desain untuk penilaian hasil.
 - c. Penilaian ranah sikap dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.
 - d. Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar, ujian skripsi, tesis dan disertasi. Sedangkan secara tidak langsung, misalnya menggunakan lembar-lembar soal ujian tulis.
 - e. Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat diselenggarakan melalui praktikum, praktek, simulasi, praktek lapangan, dan lain-lain yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan ketrampilannya.
 - f. Instrumen penilaian dapat berupa rubrik atau portofolio.

- g. Rubrik merupakan panduan penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa.
- h. Tujuan penilaian menggunakan rubrik adalah memperjelas dimensi dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa.
- i. Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan capaian belajar mahasiswa dalam satu periode tertentu.
- (4) Mekanisme dan Prosedur Penilaian
- a. Mekanisme penilaian meliputi tahapan penilaian, teknik penilaian, instrumen penilaian, kriteria penilaian, indikator penilaian dan bobot penilaian dilakukan dengan alur sebagai berikut: menyusun, menyampaikan, menyepakati, melaksanakan, memberi umpan balik, dan mendokumentasikan.
- b. Prosedur penilaian sebagaimana mencakup tahap perencanaan (dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang), kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- (5) Pelaksanaan Penilaian
- Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan dapat dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu, dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau, dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- (6) Pelaporan Penilaian
- Mekanisme pelaporan penilaian sebagai berikut:
- a. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran seperti pada tabel berikut:
- | Rentang Nilai | Huruf | Angka | Kategori |
|---------------|-------|-------|------------------|
| 80 – 100 | A | 4 | Sangat Baik |
| 72 – 79 | AB | 3,5 | Baik |
| 64 – 71 | B | 3 | Lebih dari Cukup |
| 56 – 63 | BC | 2,5 | Cukup |
| 48 – 55 | C | 2 | Kurang |
| 40 – 47 | D | 1 | Sangat Kurang |
| ≤ 39 | E | 0 | Gagal |
- b. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).
- c. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- (7) Kelulusan Mahasiswa
- a. Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).

- 2,76-3,00 : memuaskan
 3,01-3,50 : sangat memuaskan
 >3,5 : pujian
- b. Mahasiswa program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol).
- 3,00-3,50 : memuaskan
 3,51-3,75 : sangat memuaskan
 >3,75 : pujian
- c. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan.

Pasal 5

Monev dan Pelaksanaan Mutu Pembelajaran

- (1) Ketentuan umum
- a. Monev Internal proses pembelajaran dilakukan 1 (satu) kali setiap akhir semester (Gasal dan Genap).
 - b. Pelaksanaan Monev Internal proses pembelajaran menggunakan metode survei dengan instrumen kuesioner.
 - c. Monev Internal proses pembelajaran dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI), Gugus Penjaminan Mutu (GPM), dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) berkoordinasi dengan pimpinan Universitas/Fakultas/ Program Studi.
 - d. Responden dalam Monev Internal proses pembelajaran adalah mahasiswa pada semester yang bersesuaian.
 - e. Hasil Monev Internal proses pembelajaran didistribusikan ke masing-masing Program Studi sebagai dokumen terkendali.
- (2) Ruang Lingkup
 Ruang lingkup monitoring dan evaluasi proses pembelajaran meliputi kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses pembelajaran dalam satu semester. Sasaran mutu yang diukur dalam monev proses pembelajaran meliputi:
- a. Kehadiran dosen
 - b. Kehadiran mahasiswa
 - c. Capaian pembelajaran/keterlaksanaan RPS
 - d. Kompetensi profesional/kinerja dosen
- (3) Metode
- a. Monev proses pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode survei.
 - b. Instrumen yang digunakan adalah angket yang disajikan secara *online*.
- (4) Waktu Pelaksanaan
 Monev proses pembelajaran dilaksanakan 1 (satu) kali pada setiap akhir semester, yaitu semester gasal pada bulan Januari dan semester genap pada bulan Juli.
- (5) Prosedur Monev Pembelajaran
- a. Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI) menyiapkan rencana Monev Internal Proses Pembelajaran.

- b. Monev Internal Proses Pembelajaran mengajukan surat permohonan kepada Rektor untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan Monev Internal Proses Pembelajaran semester berjalan kepada Program Studi.
 - c. Rektor mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Monev Internal Proses Pembelajaran kepada Program Studi melalui Dekan.
 - d. Dekan berkoordinasi dengan GPM dan UPM untuk melaksanakan Monev Internal proses pembelajaran.
 - e. GPM dan UPM menyiapkan instrumen Monev Internal Proses pembelajaran yang akan disebarakan ke mahasiswa (*online*).
 - f. Mahasiswa mengisi dan mengembalikan instrumen Monev Internal Proses pembelajaran kepada GPM dan UPM.
 - g. GPM dan UPM merekapitulasi hasil Monev Internal proses pembelajaran dan membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.
 - h. GPM dan UPM mengirim laporan hasil Monev Internal proses pembelajaran ke LPM-SPI untuk direkap dan dilaporkan ke Pimpinan Universitas/Fakultas/Program Studi untuk ditindaklanjuti.
 - i. LPM-SPI membuat rekapitulasi hasil monev prodi dan dilaporkan ke Pimpinan Universitas/Fakultas/Program Studi untuk ditindaklanjuti.
 - j. Pimpinan Universitas/Fakultas/Program Studi menerima laporan hasil monev untuk ditindaklanjuti.
- (6) Pelaporan Monev
- Hasil monev proses pembelajaran dilaporkan oleh UPM/GPM/LPM-SPI kepada Pimpinan Program Studi/Fakultas/Pasca Sarjana/Universitas. Sistematika laporan meliputi:

Sampul Muka

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab 1. Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Manfaat
- C. Dasar Hukum

Bab 2. Laporan Monev

- A. Hasil Monitoring dan Analisis Data
- B. Evaluasi Hasil Monitoring

Bab 3. Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran dan Rekomendasi

Pasal 6 Penutup

Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 23 Rabi'ul Akhir 1440 H
31 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Kepala Biro/UPT/Lembaga

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 1116/PRN/II.3.AU/F/2018

TENTANG

**PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN DAN MEKANISME PENINJAUAN
 KURIKULUM DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di perguruan tinggi perlu disusun pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran yang relevan dengan tujuan pendidikan.
- b. Bahwa kurikulum memerlukan tingkat kelenturan tertentu sehingga mampu berjalan seiring dengan perkembangan dinamika masyarakat.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyusunan dan Mekanisme Peninjauan Kurikulum di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
8. Peraturan Rektor Nomor: 439/PRN/II.3.AU/F/2013 tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENYUSUNAN DAN MEKANISME PENINJAUAN KURIKULUM DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
3. Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan (Pasal 35 ayat 1).
4. Kurikulum Pendidikan Tinggi untuk program sarjana dan program diploma (Pasal 35 ayat 5) wajib memuat mata kuliah (Pasal 35 ayat 1): 1. Agama; 2. Pancasila; 3. Kewarganegaraan; dan 4. Bahasa Indonesia.
5. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
6. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
7. Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintegrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum.
8. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul.
9. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Pasal 2

Tujuan Penyusunan Kurikulum

Tujuan penyusunan kurikulum adalah agar tercapai kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi di pasar kerja dan tercapai tujuan pendidikan.

Pasal 3

Landasan Penyusunan Kurikulum

- (1) Landasan yang digunakan dalam penyusunan kurikulum adalah landasan filosofis, yuridis, dan sosiologis.
- (2) Landasasan filosofi dalam penyusunan kurikulum adalah beriman dan bertakwa kepada Allah SWT, berakhlak mulia, berilmu, mandiri, demokratis, serta bertanggung jawab.
- (3) Landasan yuridis dalam penyusunan kurikulum adalah peraturan perundang-undangan

yang berlaku di negara Indonesia.

- (4) Landasan sosiologis dalam penyusunan kurikulum adalah dengan memperhatikan persaingan global dan mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi, serta melibatkan komponen masyarakat profesi dan pengguna lulusan.

Pasal 4 **Tujuan dan Arah Pendidikan**

- (1) Tujuan dan arah pendidikan program sarjana diarahkan pada hasil lulusan memiliki ciri sebagai berikut:
- a. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya;
 - b. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama;
 - c. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawa diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat;
 - d. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya.
- (2) Tujuan dan arah pendidikan program pascasarjana diarahkan pada hasil lulusan memiliki ciri sebagai berikut:
- a. Mempunyai kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian dengan cara menguasai dan memahami, pendekatan, metode, kaidah ilmiah disertai keterampilan penerapannya;
 - b. Mempunyai kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah;
 - c. Mempunyai kemampuan mengembangkan kinerja profesionalnya yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan, keserbacakupan tinjauan, kepaduan pemecahan masalah atau profesi yang serupa.
- (3) Tujuan dan arah pendidikan program diploma III diarahkan pada hasil lulusan memiliki ciri mempunyai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun yang belum akrab dengan sifat-sifat maupun kontekstualnya, secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggung jawab pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar ketrampilan manajerial yang dimilikinya.

Pasal 5 **Mata Kuliah Penciri Universitas**

Mata kuliah penciri Universitas Muhammadiyah Surabaya terdiri atas:

1. Al Islam Kemuhammadiyah 1;
2. Al Islam Kemuhammadiyah 2;
3. Al Islam Kemuhammadiyah 3;
4. Al Islam Kemuhammadiyah 4;
5. Bahasa Arab;
6. Bahasa Inggris;
7. Kewirusahaan; dan
8. KKN-BBM.

Pasal 6

Mata Kuliah Umum

Mata kuliah umum terdiri atas:

1. Pendidikan Agama
2. Pendidikan Pancasila
3. Pendidikan Kewarganegaraan
4. Bahasa Indonesia

Pasal 7

Beban Studi

- (1) Beban satuan kredit semester untuk tiap-tiap jenjang sarjana di fakultas/program studi sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS dan ditempuh sekurang-kurangnya 8 semester dan selama-lamanya 14 semester, setelah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.
- (2) Beban studi program magister sekurang-kurangnya 36 SKS dan sebanyak-banyaknya 50 SKS, dan ditempuh sekurang-kurangnya 4 semester dan selama-lamanya 10 semester, setelah pendidikan program S1 atau sederajat.
- (3) Beban studi program diploma III sekurang-kurangnya 110 SKS dan sebanyak-banyaknya 120 SKS, dan ditempuh sekurang-kurangnya 6 semester dan selama-lamanya 10 semester setelah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.
- (4) Satuan kredit semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktik, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.

Pasal 8

Tahapan Penyusunan Kurikulum

Tahapan penyusunan kurikulum yang dibagi ke dalam 3 tahap yaitu tahap perancangan kurikulum, perancangan pembelajaran, dan evaluasi program pembelajaran.

1. Tahap Perancangan Kurikulum

Tahapan perancangan kurikulum dibagi dalam tiga bagian kegiatan, yakni:

- a. Perumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL);
 - 1) Penetapan profil lulusan
 - 2) Penetapan kemampuan yang diturunkan dari profil
 - 3) Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
 - b. Pembentukan mata kuliah;
 - 1) Pemilihan bahan kajian dan materi pembelajaran
 - 2) Penetapan mata kuliah
 - a) Penetapan mata kuliah dari hasil evaluasi kurikulum
 - b) Penetapan mata kuliah berdasarkan CPL dan bahan kajian
 - c. Penetapan besarnya SKS mata kuliah;
 - d. Penyusunan mata kuliah (kerangka kurikulum).
- #### 2. Tahap Perancangan Pembelajaran
- Tahapan perancangan pembelajaran mengacu pada proses pembelajaran sebagai sebuah tahapan pelaksanaan rencana pembelajaran semester (RPS). Tahapan perancangan

pembelajaran dilakukan secara sistematis, logis dan terukur agar dapat menjamin tercapainya capaian pembelajaran lulusan (CPL). Tahapan perancangan pembelajaran tersebut meliputi:

- a. Merumuskan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)
 - b. Menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 - c. Proses pembelajaran
 - d. Penilaian Pembelajaran
3. Tahap Evaluasi Program Pembelajaran
- Kegiatan evaluasi tersebut dilakukan dengan menyebarkan angket kepada mahasiswa sebelum kegiatan pembelajaran selesai di setiap semester. Hasil angket tersebut ditabulasi dan dianalisis untuk melihat keberhasilan pembelajaran yang telah dilakukan oleh dosen atau sekelompok dosen di setiap mata kuliah. Hasil analisis inilah yang dapat digunakan untuk evaluasi diri dan perbaikan terutama pada proses pembelajarannya.
4. Angket evaluasi proses pembelajaran sebagaimana dimaksud terdapat dalam lampiran Peraturan Rektor ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 9 Pengkodean Mata Kuliah

- (1) Pemberian kode mata kuliah dimaksudkan untuk mempermudah komunikasi, memperlancar pelaksanaan administrasi akademik, dan mendukung pelaksanaan komputerisasi.
- (2) Kode yang digunakan untuk setiap mata kuliah terdiri atas 9 digit, dengan keterangan sebagai berikut:
 - a. Dua digit pertama menunjukkan tahun kurikulum diberlakukan;
 - b. Dua digit kedua menunjukkan jenis mata kuliah;
 - c. Tiga digit selanjutnya menunjukkan kode program studi;
 - d. Dua digit terakhir menunjukkan nomor urut mata kuliah di fakultas/program studi.
- (3) Jenis mata kuliah dan kode program studi sebagaimana pada Lampiran 1 Peraturan Rektor ini.

Pasal 10 Proses Penyusunan dan Pengesahan Kurikulum

- (1) Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik membentuk Tim Kelompok Kerja (Pokja) Penyusunan dan Pengembangan/Peninjauan Kurikulum tingkat Universitas.
- (2) Dekan membentuk Tim Kelompok Kerja (Pokja) Penyusunan dan Pengembangan/Peninjauan Kurikulum tingkat program studi dan fakultas, minimal 4 atau 5 tahun sekali atau menyesuaikan keadaan.
- (3) Tim Pokja Kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Pengembangan/Peninjauan Kurikulum.
- (4) Tim Pokja Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan/organisasi profesi.
- (5) Tim Pokja Kurikulum menyusun profil lulusan, kompetensi lulusan, bahan kajian, dan rancangan KBK berdasarkan hasil analisis SWOT dan KKNi.
- (6) Tim Pokja Kurikulum menyerahkan draf rancangan kurikulum yang terdiri atas profil lulusan, kompetensi lulusan, bahan kajian, dan struktur kurikulum berdasarkan hasil analisis SWOT dan KKNi Ketua Program Studi untuk kurikulum tingkat program

studi.

- (7) Struktur kurikulum yang dibuat berdasarkan pengelompokan mata kuliah disertai dengan pemberian kode pada mata kuliah.
- (8) Pemberian kode mata kuliah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana dalam lampiran.
- (9) Ketua Program Studi menyempurnakan draf kurikulum.
- (10) Tim Pokja Kurikulum melaporkan hasil penyusunan profil, kompetensi lulusan, bahan kajian, dan rancangan KBK berdasarkan KKNI kepada Dekan untuk kurikulum tingkat program studi/fakultas dan kepada Rektor untuk kurikulum tingkat Universitas.
- (11) Rektor selaku Ketua Senat mengesahkan kurikulum yang telah dikaji ulang oleh Wakil Rektor I.

Pasal 11 **Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum**

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum program studi dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu atau Tim Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran yang bekerja sama dengan Ketua Program Studi.
- (2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dilakukan dengan mengumpulkan umpan balik dari mahasiswa, dosen, dan pengguna lulusan/*stakeholder*.
- (3) Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi ditindaklanjuti maksimal 4 minggu.
- (4) Komponen pelaksanaan yang dimonev dalam kurikulum antara lain:
 - a. Relevansi kurikulum dengan visi dan misi Universitas.
 - b. Relevansi kurikulum dengan perkembangan ilmu dan teknologi.
 - c. Relevansi kurikulum dengan kebutuhan masyarakat.
 - d. Prediksi kurikulum terhadap perubahan masa depan dan perkembangan mutakhir.
 - e. Relevansi substansi mata kuliah berkaitan dengan kompetensi.
 - f. Beban belajar dalam SKS.

Pasal 12 **Pelaporan Kurikulum**

Kurikulum harus memuat, profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNI, bahan kajian, struktur kurikulum, dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan *benchmark* pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan Pendidikan Antikorupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan.

Pasal 13 **Penerapan Kurikulum Baru**

Penerapan kurikulum baru dengan masa transisi satu tahun dan dalam hal tertentu jika perubahan tidak banyak pemberlakuan kurikulum tanpa masa transisi.

Pasal 14 **Penutup**

- (1) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut

dalam peraturan lain.

- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 23 Rabi'ul Akhir 1440 H
 31 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Kepala Biro/UPT/Lembaga

LAMPIRAN 1
PERATURAN REKTOR NOMOR: 1116/PRN/II.3.AU/F/2018

PENKODEAN MATA KULIAH

Kode Jenis Mata Kuliah

- WU : Wajib/Mata Kuliah Umum
 WI : Wajib Institus/Mata Kuliah Penciri Universitas
 WF : Wajib Fakultas/Mata Kuliah Penciri Fakultas
 WP : Wajib Program Studi
 PP : Mata Kuliah Pilihan Program Studi

A. Kode Program Studi untuk Mata Kuliah

No	Program Studi	Kode
1	Pendidikan Bahasa Indonesia	012
2	Pendidikan Bahasa Inggris	013
3	Pendidikan Biologi	014
4	Pendidikan Matematika	015
5	Pendidikan Guru PAUD (PG PAUD)	016
6	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	017
7	Manajemen	021
8	Akuntansi	022
9	Teknik Mesin	031
10	Teknik Elektro	032
11	Arsitektur	033
12	Teknik Sipil	034
13	Teknik Perkapalan	035
14	Teknologi Komputer	036
15	Teknik Industri	037
16	Ilmu Hukum	061
17	Pendidikan Agama Islam	041
18	Ahwal Al Syakhsyiyah (Hukum Keluarga Islam)	042
19	Studi Agama-Agama	043
20	Perbankan Syariah	044
21	Keperawatan (D-3)	051
22	Teknologi Laboratorium Medik	052
23	Kebidanan (D-3)	053
24	Ilmu Keperawatan (S-1)	054
25	Profesi Bidan	055
26	Profesi Ners	091
27	Psikologi	071
28	Pendidikan Dokter	081
29	Pendidikan Islam (S-2)	101
30	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S-2)	102
31	Hukum Ekonomi Syariah (S-2)	103

LAMPIRAN 2
PERATURAN REKTOR NOMOR: 1116/PRN/II.3.AU/F/2018

ANGKET EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Seberapa jelas rencana pembelajaran mata kuliah ini?
 - a. tidak jelas/tidak pernah dijelaskan rencananya
 - b. kurang jelas/diterangkakan secara lisan
 - c. jelas/diterangkan, ditulis di papan atau transparansi
 - d. sangat jelas/diterangkan, dicetak dan dibagikan
2. Apakah rencana pembelajaran tersebut terlaksana dengan baik?
 - a. sangat sedikit yang terlaksana dengan baik ($< 25\%$)
 - b. sedikit yang terlaksana dengan baik ($>25\% - 50\%$)
 - c. banyak yang terlaksana dengan baik ($> 50\% - 75\%$)
 - d. hampir semua terlaksana dengan baik ($> 75\%$)
3. Rata-rata berapa lama diskusi/tanya jawab berlangsung pada setiap tatap muka?
 - a. diskusi /tanya jawab berlangsung rata-rata $<15'$
 - b. $15'' - 30''$ (masih jarang dan kurang intensif)
 - c. $>30'' - 1$ jam (banyak diskusi dan cukup intensif)
 - d. >1 jam (banyak diskusi dan sangat intensif)
4. Seberapa banyak materi yang bisa Anda serap dengan jelas?
 - a. sangat sedikit (kurang dari 20%)
 - b. sedikit (kurang lebih 20% - 40%)
 - c. banyak ($>40\%$ sampai 60%)
 - d. hampir seluruhnya (diatas 60%)
5. Seberapa besar manfaat dari tugas yang diberikan dosen?
 - a. tidak banyak bermanfaat/menambah beban saja
 - b. sedikit menambah kemampuan
 - c. banyak menambah kemampuan
 - d. sangat banyak menambah kemampuan
6. Apakah tugas/ tes/UTS mendapat evaluasi dan koreksi yang memadai ?
 - a. tidak pernah dibahas dan tidak dikembalikan
 - b. dibahas secara umum, berkas tidak dikembalikan
 - c. dibahas secara rinci, berkas tidak dikembalikan
 - d. dibahas secara rinci, berkas dikoreksi dan dibagikan
7. Seberapa banyak anda mendapat materi yang *up to date*? (jurnal, informasi baru, konteks nyata saat ini)
 - a. kurang sekali
 - b. kurang
 - c. banyak
 - d. sangat banyak

8. Seberapa sering perkuliahan ini berlangsung tepat waktu baik awal maupun akhirnya?
 - a. tidak pernah tepat waktu
 - b. jarang tepat waktu
 - c. sering tepat waktu
 - d. selalu tepat waktu
9. Bentuk pembelajaran yang dijalankan, seberapa besar dapat meningkatkan minat dan semangat belajar Saudara?
 - a. menjadi sangat tidak berminat
 - b. kurang berminat
 - c. berminat dan semangat
 - d. sangat bergairah dan bersemangat
10. Apakah proses evaluasi/penilaian belajar mahasiswa jelas dan akademis?
 - a. tidak jelas/tidak akademis.
 - b. kurang jelas/kurang akademis
 - c. sebagian jelas dan akademis
 - d. hampir semua jelas dan akademi

PERATURAN REKTOR

Nomor: 1110/PRN/II.3.AU/F/2018

TENTANG**PELAKSANAAN KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR
AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN DI UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi memerlukan suasana yang kondusif yang berasaskan pada kebebasan untuk mengkaji dan menyampaikan pada khalayak tentang hasil pengkajian tersebut secara bertanggung jawab dengan dilandasi dengan kewenangan akademik dan etika.
- b. Bahwa untuk menjamin terciptanya lingkungan yang kondusif tersebut perlu diatur dalam suatu Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PELAKSANAAN KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.

Pasal 1**Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Kebebasan akademik adalah kebebasan sivitas akademika untuk mendalami dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan catur dharma.
- (2) Kebebasan mimbar akademik adalah kewenangan yang dimiliki oleh profesor dan/atau dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.

- (3) Otonomi keilmuan adalah otonomi sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut metode keilmuan, dan budaya akademik.

Pasal 2

Asas

- (1) Dalam penyelenggaraan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi beraskan pada kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (2) Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh sivitas akademika melalui pembelajaran dan/atau penelitian ilmiah dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan etika untuk kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia.
- (3) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemandirian dan kebebasan sivitas akademika suatu cabang ilmu pengetahuan teknologi, seni, dan/atau olahraga yang melekat pada kekhasan/keunikan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang bersangkutan, dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran menurut kaidah keilmuannya, untuk menjamin keberlanjutan perkembangan, cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.

Pasal 3

Pelaksanaan

- (2) Kebebasan akademik dilaksanakan dalam upaya mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas dan bertanggung jawab.
- (3) Kebebasan mimbar akademik dilaksanakan dalam menyebarluaskan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ujian sidang, seminar, diskusi, simposium, ceramah, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lain yang sesuai dengan kaidah keilmuan.
- (4) Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. merupakan tanggung jawab setiap anggota sivitas akademika yang terlibat;
 - b. menjadi tanggung jawab perguruan tinggi atau unit organisasi di dalam perguruan tinggi, apabila perguruan tinggi atau unit organisasi tersebut secara resmi terlibat dalam pelaksanaannya; dan
 - c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilandasi etika dan norma/kaidah keilmuan.
- (5) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik setiap anggota sivitas akademika:
 - a. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan mutu akademik perguruan tinggi yang bersangkutan;
 - b. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan;
 - c. bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya, serta akibatnya pada diri sendiri atau orang lain;
 - d. melakukannya dengan cara yang tidak bertentangan dengan nilai agama, nilai etika,

- dan kaidah akademik; dan
- e. tidak melanggar hukum dan tidak mengganggu kepentingan umum.

Pasal 4 Pemanfaatan

Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik dimanfaatkan oleh perguruan tinggi untuk:

- a. melindungi dan mempertahankan hak kekayaan intelektual;
- b. melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman alami, hayati, sosial, budaya bangsa dan negara Indonesia;
- c. menambah dan/atau meningkatkan mutu kekayaan intelektual bangsa dan Negara Indonesia; dan
- d. memperkuat daya saing bangsa dan negara Indonesia.

Pasal 5 Penerapan

Dalam penciptaan suasana akademik, otonomi keilmuan, dan kebebasan mimbar akademik maka program studi/fakultas wajib melakukan kegiatan rutin diantaranya kuliah tamu/kuliah umum, pelatihan, seminar, *workshop*, diskusi, bedah buku, lokakarya, simposium, penelitian bersama dengan melibatkan mahasiswa, pengabdian bersama dengan melibatkan mahasiswa, dan kegiatan lain yang sejenis.

Pasal 6 Penjaminan

- (1) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di perguruan tinggi merupakan tanggung jawab pribadi sivitas akademika, yang wajib dilindungi dan difasilitasi oleh universitas.
- (2) Rektor mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika melaksanakan otonomi keilmuan secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilandasi etika dan norma/kaidah keilmuan.

Pasal 7 Monitoring dan Evaluasi

- (1) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi suasana akademik dilakukan satu tahun sekali.
- (2) Prosedur monitoring dan evaluasi suasana akademik meliputi:
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim monitoring dan evaluasi suasana akademik ke Rektor.
 - b. Tim monitoring dan evaluasi menyusun instrumen monitoring dan evaluasi suasana akademik.
 - c. Lembaga Penjaminan Mutu memberikan surat pemberitahuan kepada prodi/fakultas/lembaga terkait tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
 - d. Tim monitoring dan evaluasi melakukan monitoring dan evaluasi suasana akademik di prodi/fakultas/lembaga.
 - e. Prodi/fakultas/lembaga terkait menyiapkan berkas, data, dokumentasi terkait laporan pertanggungjawaban suasana akademik.
 - f. Lembaga Penjaminan Mutu mendokumentasikan hasil dari monitoring dan evaluasi

- sebagai bahan acuan untuk pembahasan dengan pihak terkait.
- g. Prodi/fakultas/lembaga terkait menyampaikan permasalahan yang timbul serta solusi yang telah dilaksanakan.
 - h. Penandatanganan laporan hasil monitoring dan evaluasi antar pihak.
 - i. Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil monitoring dan evaluasi ke Rektor.
- (3) Sistematika laporan monitoring dan evaluasi suasana akademik terdiri atas:
- a. Latar Belakang
 - b. Tujuan Monitoring dan Evaluasi Suasana Akademik
 - c. Manfaat Monitoring dan Evaluasi
 - d. Metode Pelaksanaan
 - e. Hasil dan Pembahasan
 - 1) Hasil Pelaksanaan Monev
 - 2) Pembahasan
 - f. Simpulan dan Saran
 - 1) Simpulan
 - 2) Saran
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi suasana akademik digunakan sebagai bagian dari analisis dan perencanaan strategi pengembangan suasana akademik dan implementasinya secara efektif dan nyaman yang tertuang dalam laporan evaluasi diri tiap tahun.
- (5) Format monitoring dan evaluasi suasana akademik Universitas tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8 Penutup

- (1) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan lain.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai kebebasan akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Surabaya
 Pada tanggal : 23 Rabi'ul Akhir 1440 H
 31 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Tembusan Yth:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Kepala Biro/UPT/Lembaga

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

PERATURAN REKTOR

Nomor: 667/PRN/II.3.AU/F/2013

TENTANG**PUBLIKASI JURNAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI DAN TESIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA***Bismillahirrahmanirrahim,*

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung upaya peningkatan jumlah karya ilmiah dari perguruan tinggi di Indonesia perlu melaksanakan publikasi karya ilmiah.
- b. Bahwa publikasi karya ilmiah wajib dilakukan sebagai syarat lulus program sarjana dan program magister.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Publikasi Tugas Akhir/Skripsi dan Tesis Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
4. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 152/E/T/2011 tanggal 27 Januari 2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PUBLIKASI JURNAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI DAN TESIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.

**Pasal 1
Ketentuan Umum**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Tugas akhir/skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa yang diwujudkan dalam bentuk buku tugas akhir/skripsi dan dihasilkan dari keikutsertaan dalam mata kuliah tugas

akhir/skripsi pada program sarjana yang diwajibkan sebagai syarat kelulusan program sarjana di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. Tesis adalah karya ilmiah mahasiswa yang diwujudkan dalam bentuk buku tesis dan dihasilkan dari keikutsertaan dalam mata kuliah tesis pada program magister yang diwajibkan sebagai syarat kelulusan program magister di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
3. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang selanjutnya disebut perpustakaan adalah sub sistem sebagai unsur penunjang pelaksana akademik yang mempunyai tugas pokok menghimpun, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan bahan perpustakaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 2 Tujuan

Peraturan ini dibuat dengan tujuan:

- a. Mendokumentasikan dan melestarikan karya tugas akhir, skripsi, dan tesis mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Meningkatkan daya guna tugas akhir, skripsi, dan tesis Universitas Muhammadiyah Surabaya yang bermanfaat bagi masyarakat luas.
- c. Mencegah plagiatisme karya tugas akhir, skripsi, dan tesis.

Pasal 3 Penulis Jurnal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

- (1) Mewajibkan mahasiswa untuk menulis semua tugas akhir/skripsi/tesis yang dihasilkan dalam bentuk buku dan dalam format ilmiah setelah berlakunya peraturan ini. Tugas akhir/skripsi/tesis dalam format jurnal ilmiah ini selanjutnya disebut jurnal tugas akhir/skripsi/tesis.
- (2) Jurnal tugas akhir/skripsi/tesis ini wajib dilampirkan sebagai salah satu lampiran wajib pada buku tugas akhir/skripsi/tesis mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (3) Jurnal tugas akhir/skripsi/tesis harus diperiksa, di-*review*, dan diikutkan dalam proses penilaian ujian tugas akhir/skripsi/tesis dari mahasiswa.
- (4) Jurnal tugas akhir/skripsi/tesis ditulis sesuai dengan panduan penulisan jurnal penelitian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya sesuai dengan kelompok disiplin ilmu.

Pasal 4 Penyerahan Jurnal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

- (1) Mewajibkan mahasiswa untuk menyerahkan *softcopy* dari jurnal tugas akhir/skripsi/tesis dalam format *file (doc)* ke perpustakaan bersama-sama dengan penyerahan buku tugas akhir/skripsi/tesis yang merupakan salah satu syarat kelulusan.
- (2) Penyerahan ini disertai dengan formulir pengesahan dan persetujuan publikasi jurnal tugas akhir/skripsi/tesis yang ditandatangani pembimbing.

Pasal 5
Pengelolaan Jurnal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

- (1) Perpustakaan menyimpan dan mengelola jurnal tugas akhir/skripsi/tesis mahasiswa sebagai koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik.
- (2) Perpustakaan wajib menerbitkan jurnal tugas akhir/skripsi/tesis ke dalam portal tugas akhir dalam *e-journal* Universitas Muhammadiyah Surabaya selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tanggal penyerahan jurnal tugas akhir/skripsi/tesis.

Pasal 6
Penutup

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

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 17 Desember 2013

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan/Direktur
3. Ka. BAAK
4. Ka. LPPM

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 1073/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG

**INTEGRASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KE
 DALAM PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
 SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas hasil riset Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu adanya integrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan proses pembelajaran.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Tentang Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ke dalam Proses Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG INTEGRASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KE DALAM PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan adalah sebagai usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran untuk peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.
2. Penelitian adalah suatu kegiatan ilmiah yang didasarkan pada konstruksi dan analisis yang dilakukan secara metodologis, sistematis, terurut, dan konsisten yang

bertujuan untuk mengungkapkan kebenaran suatu isu sebagai suatu manifestasi keinginan [manusia](#) yang bertujuan untuk mengetahui apa yang sedang terjadi.

3. Pengabdian masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun sehingga dapat memberikan kontribusi nyata bagi bangsa Indonesia, khususnya dalam mengembangkan kesejahteraan dan kemajuan bangsa Indonesia.
4. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi di lingkungan UMSurabaya.

Pasal 2

Integrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam pembelajaran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Pasal 3

Integrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam proses pembelajaran wajib dilakukan setiap Program Studi.

Pasal 4

- (1) Setiap penelitian yang akan diintegrasikan harus menghasilkan temuan-temuan ilmiah untuk memperbaharui keilmuan itu sendiri, ditujukan untuk pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Penelitian mahasiswa maupun dosen bukan hanya akan mengembangkan diri dosen dan mahasiswa itu sendiri, namun juga memberikan manfaat bagi kemajuan peradaban serta kepentingan bangsa dan masyarakat.
- (3) Selain pengembangan diri secara ilmiah dan akademis, dosen dan mahasiswa pun harus senantiasa mengembangkan kemampuan dirinya dalam hal *softskill*.

Pasal 5

Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen maupun mahasiswa wajib memiliki tujuan:

- a. Mempercepat proses peningkatan kemampuan sumber daya manusia sesuai dengan dinamika pembangunan;
- b. Mempercepat upaya pengembangan masyarakat ke arah terbinanya masyarakat dinamis yang siap mengikuti perubahan-perubahan ke arah perbaikan dan kemajuan yang sesuai dengan nilai-nilai masyarakat;
- c. Mempercepat upaya pembinaan institusi dan profesi masyarakat sesuai dengan perkembangannya dalam proses modernisasi; dan
- d. Memperoleh umpan balik dan masukan lain bagi perguruan tinggi yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan relevansi pendidikan dan penelitian yang dilakukannya dengan kebutuhan situasi.

Pasal 6

Bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan meliputi:

- a. Pendidikan kepada masyarakat;
- b. Pelayanan kepada masyarakat;
- c. Pengembangan hasil penelitian;
- d. Pengembangan wilayah terpadu; dan
- e. Transfer teknologi.

Pasal 7

Setiap program studi harus mengembangkan mata kuliah sebagai bagian dari hasil penelitian dan pengabdian masyarakat.

Pasal 8

Bentuk integrasi penelitian dan pengabdian masyarakat kedalam proses pembelajaran dapat melalui mata kuliah Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau sejenisnya, dengan tujuan:

- a. Program yang benar-benar mampu memberikan kesejahteraan kepada masyarakat;
- b. Mahasiswa harus memberikan program yang bernilai edukasi (pendidikan) dan impresi (kesan) yang pada akhirnya dapat berguna untuk kesejahteraan masyarakat dalam kurun waktu yang lama, sekalipun mahasiswa itu telah ditarik oleh kampus masing-masing;
- c. Menggunakan metode *Participatory Rural Appraisal* (PRA) yaitu sebuah metode pemahaman lokasi dengan cara belajar dari, untuk dan bersama dengan masyarakat dengan tujuan untuk mengetahui, menganalisis dan mengevaluasi hambatan dan kesempatan melalui multidisiplin dan keahlian untuk menyusun informasi dan pengambilan keputusan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 9

Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Ditetapkan di	:	Surabaya
Pada tanggal	:	09 Rabi'ul Akhir 1440 H
		17 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
 2. Dekan/Direktur
- Kepala Biro/UPT/Lembaga

PERATURAN REKTOR
Nomor: 1112/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG

**PEMBENTUKAN KELOMPOK RISET DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu akademik melalui peningkatan kualitas riset di Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu dibentuk kelompok riset.
- b. Bahwa agar pembentukan kelompok riset dapat berjalan dengan baik, perlu adanya pedoman pembentukan kelompok riset.
- c. Bahwa sehubungan dengan hal pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pembentukan Kelompok Riset di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK RISET DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Pasal 1
Definisi

Kelompok riset adalah kelompok peneliti yang melaksanakan kegiatan penelitian pada kajian bidang tertentu untuk menyelesaikan persoalan yang berkaitan dengan bidang kajiannya secara menyeluruh, serta menghasilkan produk dan/atau luaran penelitian yang

memiliki nilai kebaruan dan kemanfaatan baik di bidang pembelajaran maupun kesejahteraan masyarakat.

Pasal 2

Tata Aturan Pembentukan Kelompok Riset

Kelompok riset dibentuk dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kelompok riset dapat dibentuk di tingkat universitas, fakultas/pascasarjana, program studi (prodi)/laboratorium.
- b. Pembentukan kelompok riset di tingkat universitas didasarkan pada Rencana Strategis (Renstra) Universitas beranggotakan dosen lintas fakultas/pascasarjana dengan satu orang koordinator dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala dan doktor, serta minimal 5 orang anggota yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- c. Pembentukan kelompok riset di tingkat fakultas/pascasarjana didasarkan pada Riset Unggulan fakultas/pascasarjana yang bersesuaian dengan Renstra Universitas beranggotakan dosen lintas jurusan/prodi/laboratorium. Keanggotaannya terdiri dari satu orang koordinator dengan jabatan fungsional minimal Lektor, atau Asisten Ahli bergelar doktor, serta minimal 3 orang anggota yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.
- d. Pembentukan kelompok riset di tingkat prodi/laboratorium didasarkan pada kompetensi/bidang keahlian. Keanggotaannya terdiri dari satu orang koordinator dengan jabatan fungsional minimal Lektor, dan minimal 2 orang anggota yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.
- e. Seorang dosen diperkenankan bergabung dengan maksimal 3 kelompok riset sesuai dengan kompetensi/bidang keahliannya dengan setidaknya menjadi anggota kelompok riset di tingkat prodi/laboratorium.
- f. Penelitian dalam kelompok riset dilaksanakan secara berkesinambungan dengan *roadmap* atau rencana penelitian jangka panjang yang jelas dan melibatkan mahasiswa secara aktif sebagai bimbingan dalam tugas akhir/karya ilmiah lainnya.
- g. Kelompok riset dapat melakukan kolaborasi di tingkat nasional maupun internasional.
- h. Keberadaan dan keanggotaan kelompok riset bersifat dinamis sehingga dapat berubah sesuai dengan paradigma ilmu yang bersangkutan.
- i. Pendanaan kelompok riset dapat bersumber dari dana internal dan eksternal Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- j. Produktivitas kelompok riset akan dievaluasi setiap tahun oleh Rektor dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana atas masukan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) berdasarkan produk dan/atau luaran penelitian yang dihasilkan.

Pasal 3

Mekanisme Pembentukan Kelompok Riset Tingkat Universitas

Mekanisme pembentukan kelompok riset di tingkat universitas, sebagai berikut:

- a. Beberapa dosen/peneliti lintas fakultas yang memiliki keinginan membentuk kelompok riset bersepakat untuk membentuk kelompok riset tingkat Universitas.
- b. Kandidat kelompok riset menyusun *roadmap*, struktur organisasi (koordinator dan keanggotaan), dan profil kelompok riset (nama, definisi, visi, misi, mandat/tujuan, capaian pendanaan dan luaran penelitian dari anggota), beserta dokumen-dokumen pendukung kelompok riset (CV, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung).
- c. Kandidat kelompok riset mengajukan usulan beserta kelengkapannya ke LPPM.
- d. LPPM melakukan *review* terhadap usulan beserta kelengkapan yang diajukan.
- e. Apabila usulan kandidat kelompok riset beserta kelengkapan dokumennya dinilai layak oleh LPPM, maka LPPM meneruskan pengajuan kandidat kelompok riset kepada Rektor.
- f. Apabila usulan kandidat kelompok riset dinilai kurang/tidak layak oleh LPPM, maka kandidat kelompok riset diperbolehkan melakukan perbaikan dan diajukan kembali ke LPPM.

Pasal 4

Mekanisme Pembentukan Kelompok Riset Tingkat Fakultas

Mekanisme pembentukan kelompok riset di tingkat fakultas, sebagai berikut:

- a. Beberapa dosen/peneliti yang memiliki keinginan membentuk kelompok riset bersepakat untuk membentuk kelompok riset tingkat fakultas.
- b. Kandidat kelompok riset menyusun *roadmap*, struktur organisasi (koordinator dan keanggotaan), dan profil kelompok riset (nama, definisi, visi, misi, mandat/tujuan, capaian pendanaan dan luaran penelitian dari anggota), beserta dokumen-dokumen pendukung kelompok riset (CV, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung).
- c. Kandidat kelompok riset mengajukan usulan beserta kelengkapannya ke LPPM dengan melampirkan persetujuan dan rekomendasi dari Dekan.
- d. LPPM melakukan *review* terhadap usulan beserta kelengkapan yang diajukan.
- e. Apabila usulan kandidat kelompok riset beserta kelengkapan dokumennya dinilai layak oleh LPPM, maka LPPM merekomendasikan pengajuan kandidat kelompok riset kepada Dekan.
- f. Apabila usulan kandidat kelompok riset dinilai kurang/tidak layak oleh LPPM, maka kandidat kelompok riset diperbolehkan melakukan perbaikan dan diajukan kembali ke LPPM.
- g. Bagi kandidat kelompok riset yang telah disetujui, maka LPPM meneruskan pengajuan kandidat kelompok riset kepada Dekan untuk diterbitkan SK Dekan.

Pasal 5

Mekanisme Pembentukan Kelompok Riset Tingkat Prodi/Laboratorium

Mekanisme pembentukan kelompok riset di tingkat prodi/laboratorium, sebagai berikut:

- a. Beberapa dosen/peneliti yang memiliki keinginan membentuk kelompok riset bersepakat untuk membentuk kelompok riset tingkat prodi/laboratorium.
- b. Kandidat kelompok riset menyusun *roadmap*, struktur organisasi (koordinator dan keanggotaan), dan profil kelompok riset (nama, definisi, visi, misi, mandat/tujuan,

- capaian pendanaan dan luaran penelitian dari anggota), beserta dokumen-dokumen pendukung kelompok riset (CV, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung).
- c. Kandidat kelompok riset mengajukan usulan beserta kelengkapannya ke Ketua Program Studi.
 - d. Ketua Prodi mengajukan usulan kandidat kelompok riset ke LPPM dengan memberikan tembusan kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
 - e. LPPM melakukan review terhadap usulan beserta kelengkapan yang diajukan.
 - f. Apabila usulan kandidat kelompok riset beserta kelengkapan dokumennya dinilai layak oleh LPPM, maka LPPM merekomendasikan pengajuan kandidat kelompok riset kepada Dekan.
 - g. Apabila usulan kandidat kelompok riset dinilai kurang/tidak layak oleh LPPM, maka kandidat kelompok riset diperbolehkan melakukan perbaikan dan diajukan kembali ke Ketua Prodi yang akan diteruskan kembali ke LPPM.
 - h. Bagi kandidat kelompok riset yang telah disetujui, maka LPPM meneruskan pengajuan kandidat kelompok riset kepada Dekan untuk diterbitkan SK Dekan.

Pasal 6 **Fungsi Kelompok Riset**

Kelompok riset wajib menjalankan fungsinya setelah terbentuk, yang ditunjukkan dengan adanya:

- a. Adanya bukti legal formal keberadaan kelompok riset dan laboratorium riset.
- b. Keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional.
- c. Dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat.
- d. Dihasilkannya produk riset yang berdaya saing internasional.

Pasal 7

Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Ditetapkan di	:	Surabaya
Pada tanggal	:	<u>23 Rabi'ul Akhir 1440 H</u>
		31 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Kepala Biro/UPT/Lembaga

PERATURAN REKTOR
 Nomor: 1111/PRN/II.3.AU/F/2018

TENTANG

**PENYELENGGARAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
 MASYARAKAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
 SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjalankan fungsi perguruan tinggi dalam mengembangkan atau membentuk kemampuan, watak, dan kepribadian manusia perlu melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Bahwa untuk mendukung upaya peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi perlu penetapan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/ 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENYELENGGARAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.**

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh sivitas akademika secara individu dan berkelompok untuk menerapkan hasil pendidikan dan/atau hasil penelitian dalam upaya pemberdayaan masyarakat, pengembangan industri, jasa, dan wilayah serta menuju pendidikan untuk perkembangan, pengembangan, dan/atau pembangunan berkelanjutan.
3. Penelitian kelompok adalah penelitian yang dilakukan oleh lebih dari satu orang.
4. Penelitian perseorangan adalah penelitian yang dilakukan oleh satu orang.
5. Penelitian mandiri adalah penelitian kelompok/perseorangan yang didanai sendiri oleh peneliti yang bersangkutan, bukan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya atau pihak lain.
6. Penelitian dasar adalah penelitian yang berorientasi tentang penjelasan fenomena alam (penelitian untuk ilmu) yang melandasi penelitian terapan dan penelitian pengembangan.
7. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 2

Asas Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Penelitian diselenggarakan berdasarkan asas keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai nilai luhur yang menjadi landasan spiritual dan moral dalam menjalankan otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kaidah keilmuan, dan etika penelitian dalam rangka mencari dan memberi yang terbaik.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan berdasarkan asas keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebagai nilai luhur yang menjadi landasan spiritual dan moral, integritas, kebenaran ilmiah, kelembagaan, keterpaduan, dan profesional.

Pasal 3

Tujuan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Tujuan penelitian adalah:
 - a. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi berupa pengetahuan empiris, teori, konsep, metodologi, model, informasi, proses, rancang bangun atau produk lain penelitian yang bermanfaat langsung atau tidak langsung bagi kehidupan umat manusia dan/atau kesejahteraan masyarakat.
 - b. Pemutakhiran ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan mutu masyarakat, pendidikan, dan layanan.
 - c. Mendukung Universitas Muhammadiyah Surabaya menuju universitas yang unggul dalam bidang intelektual, moralitas, dan berjiwa *entrepreneur*.
- (2) Tujuan pengabdian kepada masyarakat adalah:

- a. Pemberdayaan masyarakat dengan memanfaatkan hasil temuan dan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi secara arif serta bertanggung jawab sebagai upaya penyelesaian masalah aktual yang dihadapi masyarakat.
- b. Penguasaan teknologi oleh masyarakat melalui transfer teknologi.
- c. Terbentuk dan berfungsinya jejaring kerja sama dengan pemerintah dan masyarakat di dalam dan di luar negeri dalam upaya memberdayakan masyarakat.
- d. Terhimpunnya umpan balik dari masyarakat sebagai bahan penyempumaan dan peningkatan kegiatan akademik.

Pasal 4

Agenda dan Tema Payung

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kemanfaatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) membuat agenda penelitian/pengabdian kepada masyarakat unggulan dan menentukan tema payung dan/atau *road map* pengembangan dan disahkan oleh Senat Universitas.
- (2) Setiap program studi dari masing-masing fakultas dan pusat studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya wajib membuat agenda penelitian/pengabdian kepada masyarakat dan menentukan tema payung atau *road map* pengembangan sesuai *road map* penelitian/pengabdian kepada masyarakat Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (3) Tema payung bisa ditambah atau diubah setelah suatu tema dianggap telah tercapai dan akan dikembangkan keunggulan penguasaan informasi yang baru dan yang lebih dibutuhkan oleh perguruan tinggi/masyarakat atau oleh umat manusia.

Pasal 5

Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Universitas wajib memiliki Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat landasan pengembangan, peta jalan (*road map*) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sumber daya (termasuk alokasi dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat internal), sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi pada daya saing internasional.
- (2) Pelaksanaan proses penelitian wajib mencakup 6 (enam) aspek:
 - a. Tata cara penilaian dan review;
 - b. Legalitas pengangkatan review;
 - c. Hasil penilaian usul penelitian;
 - d. Legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti;
 - e. Berita acara hasil monev; dan
 - f. Dokumen output penelitian.
- (3) Dokumen pelaporan oleh pengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) kepada Rektor dan mitra pemberi dana harus memenuhi aspek:
 - a. Komprehensif;
 - b. Rinci;
 - c. Relevan;
 - d. Mutakhir; dan
 - e. Disampaikan tepat waktu.

Pasal 6
Ruang Lingkup Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Ruang lingkup penelitian meliputi penelitian dasar, penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian industri.
- (2) Ruang lingkup pengabdian kepada masyarakat meliputi program penyuluhan, pelatihan, kaji tindak, pendampingan, pengembangan kewirausahaan, konsultasi profesi dan program pemberdayaan mahasiswa/masyarakat, serta program dan kegiatan layanan kepakaran profesional.

Pasal 7
Kelembagaan

- (4) LPPM mengoordinasi dan mengelola seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (5) Untuk menjalankan tugasnya tersebut, LPPM membawahi pusat-pusat studi/pengembangan yang beranggotakan *peer group* yang diarahkan untuk mengembangkan satu bidang kompetensi utama sampai ke skala internasional.
- (6) Pembinaan *peer group* dilakukan oleh Kepala Pusat Studi/Pengembangan.
- (7) Evaluasi terhadap kinerja LPPM dilaksanakan oleh Universitas.
- (8) Pembukaan, penggabungan, pemisahan, perubahan nama, dan penutupan suatu pusat studi merupakan wewenang Rektor berdasarkan usulan dari LPPM.

Pasal 8
Sumber Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (3) Sumber dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat berasal dari dalam Universitas Muhammadiyah Surabaya, luar universitas, atau mandiri.
- (4) Sumber dana dari dalam Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat berasal dari fakultas atau LPPM.
- (5) Ketentuan tentang prosedur, struktur rencana, maupun laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pedoman Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 9
Hak dan Kewajiban

- (2) Hak, kewajiban, dan tanggung jawab peneliti/pelaksana pengabdian kepada masyarakat:
 - a. Peneliti/pelaksana berhak memperoleh dana dan menggunakan sarana/fasilitas di Universitas Muhammadiyah Surabaya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. Peneliti/pelaksana wajib mematuhi kode etik dosen dan peraturan/ketentuan lain tentang penelitian/pengabdian kepada masyarakat di Universitas Muhammadiyah Surabaya;
 - c. Peneliti bertanggung jawab secara ilmiah atas ide, metode, dan rumusan hasil penelitiannya;

- d. Peneliti mempunyai hak atas bagian royalti dari hak kekayaan intelektual dari hasil penelitiannya menurut ketentuan yang berlaku;
 - e. Peneliti berhak diangkat sebagai peneliti senior jika memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (3) Hak, kewajiban, dan tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Surabaya:
- a. Universitas Muhammadiyah Surabaya berhak mengatur pengelolaan sistem penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari internal maupun sumber lain.
 - b. Program Studi/Pusat-Pusat Studi berkewajiban mengelola penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan terbuka sesuai wewenangnya.
 - c. Universitas Muhammadiyah Surabaya berkewajiban meningkatkan kemampuan dosen dalam melakukan penelitian/pengabdian kepada masyarakat serta sarana dan prasarana penelitian.
 - d. Universitas Muhammadiyah Surabaya berkewajiban memfasilitasi, mendorong, dan menggiatkan penelitian/pengabdian kepada masyarakat di Universitas Muhammadiyah Surabaya dan kerja sama penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
 - e. Universitas Muhammadiyah Surabaya bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan dan pengelolaan penelitian/pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 10

Luaran Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Luaran kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sekurang-kurangnya berupa buku laporan dan artikel ilmiah di jurnal nasional atau internasional.
- (2) Universitas Muhammadiyah Surabaya mendorong para dosen peneliti menghasilkan luaran lain antara lain bahan ajar berbasis riset, teknologi tepat guna, obyek hak kekayaan intelektual dan produk penelitian yang dapat berupa pengetahuan empiris, teori, konsep, metodologi, model, informasi, proses, atau rancang bangun dan lain-lain.
- (3) Hasil penelitian didokumentasikan di *website* LPPM dan didiseminasikan yang dapat berupa publikasi, perangkat teknologi, atau bahan ajar dalam lingkup lokal, nasional atau internasional.
- (4) Universitas Muhammadiyah Surabaya memfasilitasi dan mendorong diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 11

Evaluasi dan Jaminan Mutu Penelitian

- (1) Evaluasi rencana penelitian untuk menjamin mutu penelitian dilakukan melalui *desk evaluation*.
- (2) Evaluasi proses penelitian untuk menjamin mutu penelitian dilakukan melalui monitoring dan evaluasi.
- (3) Evaluasi hasil penelitian untuk menjamin mutu penelitian dilakukan melalui pelaporan dan seminar hasil.

- (4) Evaluasi rencana, proses, dan hasil penelitian dilaksanakan di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 12 **Standar Mutu**

- (1) Universitas Muhammadiyah Surabaya menetapkan standar mutu dan standar ilmiah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin mutu penelitian/pengabdian pada masyarakat.
- (2) Standar mutu penelitian/pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyangkut materi penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang harus mengandung kegunaan/manfaat fungsi bagi masyarakat dan memuaskan *stakeholder*/pengguna, mempunyai nilai tambah di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan tingkat kesesuaian dengan *road map* pengembangan program studi.
- (3) Standar ilmiah penelitian/pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyangkut struktur, penyajian, dan tata tulis sebagaimana telah ditetapkan dalam Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 13 **Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat Antar** **Universitas/Fakultas atau Multi Disiplin**

- (1) Untuk pengembangan ilmu dan pengembangan wawasan, diprioritaskan penelitian/pengabdian kepada masyarakat antar universitas/fakultas dan/atau multi disiplin.
- (2) Dalam rangka penelitian tersebut, bila penelitian/pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh kelompok (lebih dari satu peneliti pelaksana), ketuanya harus berasal dan salah satu disiplin yang dilibatkan.
- (3) Pelaksanaan kerja sama harus didasarkan pada kontrak dan dilaporkan ke LPPM.
- (4) Prosedur penelitian/pengabdian kepada masyarakat antar universitas/fakultas dan/atau multi disiplin ini ditetapkan lebih lanjut dalam Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 14

Penutup

- (4) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan lain.
- (5) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (6) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 23 Rabi'ul Akhir 1440 H
 31 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/ Direktur
3. Ka. Biro/Lembaga

PERATURAN REKTOR
Nomor: 1106/PRN/II.3.AU/A/2018

TENTANG

**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas, Universitas Muhammadiyah Surabaya memerlukan suatu panduan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disusun dalam bentuk rencana strategis.
- b. bahwa untuk memberikan kemudahan dalam penyusunan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat, perlu adanya pedoman penyusunan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Tentang Penyusunan Rencana Strategis Pengabdian Masyarakat Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Pasal 1

Rencana strategis pengabdian masyarakat merupakan rencana masa depan dengan penyiapan sumber daya dan tata kelola agar tujuan pengabdian masyarakat tercapai.

Pasal 2

Prinsip dasar dalam pengabdian masyarakat adalah:

- a. Berbasis kewilayahan;
- b. Berdasarkan permasalahan, kebutuhan atau tantangan di masyarakat;
- c. Sinergi, multi disiplin, dan bermitra;
- d. Kegiatan terstruktur, dengan target luaran yang jelas dan dapat diukur;
- e. Berkelanjutan, tuntas, dan bermakna.

Pasal 3

Proses penyusunan rencana strategis pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Berpedoman pada kebijakan perguruan tinggi dalam pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat selama kurun waktu minimal 5 (lima) tahun;
- b. Program pengabdian masyarakat yang dimaksud adalah yang bersifat kewilayahan, terintegrasi, sinergistik dan melembaga;
- c. Program dan kegiatan program pengabdian masyarakat mengacu kepada unggulan perguruan tinggi, isu global, isu nasional, rencana pembangunan jangka menengah nasional dan/atau rencana pembangunan jangka menengah pemerintah daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota;
- d. Turunan dari rencana strategis pengabdian masyarakat adalah program dan kegiatan pengabdian masyarakat yang bersifat kemitraan, dilaksanakan secara kelompok, multidisiplin intra perguruan tinggi dan/atau antar perguruan tinggi;
- e. Indikator kinerja pengabdian masyarakat yang bersifat kewilayahan adalah peningkatan kesejahteraan, kesehatan dan pendidikan masyarakat.

Pasal 4

Sistematika penyusunan rencana strategis pengabdian masyarakat meliputi:

- a. Pendahuluan;
- b. Landasan Pengembangan Pengabdian Masyarakat;
- c. Garis Besar Rencana Strategis Pengabdian Masyarakat;
- d. Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja;
- e. Pola Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Rencana Strategis Pengabdian Masyarakat;
- f. Penutup.

Pasal 5

Bagian pendahuluan berisi tentang:

- a. Uraian tentang rencana strategis pengabdian masyarakat;
- b. Masa berlaku pedoman kebijakan perguruan tinggi dalam pengelolaan program pengabdian masyarakat selama kurun waktu minimal 5 (lima) tahun;
- c. Penjelasan alur penyusunan rencana strategis memperhatikan isu global (Masyarakat Ekonomi Asean), isu nasional [Poros Maritim, Pembangunan Desa, Desa Perbatasan, Lima Komoditas Swasembada (Beras, Jagung, Kedele, Gula dan Sapi), Reformasi Budaya], isu wilayah (Membangun Desa Mandiri), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional/Daerah, dan unggulan perguruan tinggi;
- d. Dokumen lain yang mendasari penyusunan rencana strategis seperti RIP (Rencana Induk Pengembangan), Renstra Institusi, Keputusan Senat Universitas terkait pengabdian kepada masyarakat dan lain-lain.

Pasal 6

Landasan pengembangan pengabdian masyarakat berisi tentang:

- a. Visi Perguruan Tinggi;
- b. Misi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi;
- c. Kebijakan Umum Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi;
- d. Analisis kondisi saat ini (SWOT).

Pasal 7

Garis besar rencana strategis berisi:

- a. Tujuan dan Sasaran Pelaksanaan, yaitu :
 - 1) Tujuan dan sasaran merupakan titik terukur untuk mencapai misi yang telah ditetapkan;
 - 2) Sasaran dirumuskan dengan mempertimbangkan evaluasi diri berbasis analisis SWOT.
- b. Strategi dan Kebijakan Unit Kerja.

Pasal 8

- (1) Program, kegiatan dan indikator kinerja meliputi program dan jenis kegiatan pengabdian masyarakat sinergistik berbasis Kebhinekaan Intelektual Kewilayahan.
- (2) Program, kegiatan dan indikator kinerja dibuat dalam bentuk matriks yang meliputi Isu Strategis Global, Nasional, Wilayah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Jenis Permasalahan Prioritas, Solusi Iptek yang Tepat Bagi Permasalahan/Kebutuhan/Tantangan Masyarakat, Kemitraan Perguruan Tinggi, UMKM, CSR dan Pemda/Pemkot, Kompetensi/ Keahlian/Keilmuan Pelaksana, Indikator Kinerja sesuai KPI, Program Pengabdian Masyarakat di Fakultas/Program Studi yang merupakan turunan rencana strategis pengabdian masyarakat.

Pasal 9

Pola pelaksanaan dan pemantauan evaluasi dan desiminasi, meliputi:

- a. Perkiraan nominal dana penelitian pengabdian masyarakat yang diperlukan untuk mencapai sasaran periode 5 (lima) tahun;
- b. Pola pelaksanaan, pola pemantauan dan evaluasi implementasi rencana strategis setiap tahun dan dampaknya bagi masyarakat mitra;
- c. Pola diseminasi hasil kegiatan pengabdian masyarakat.

Pasal 10

Bagian akhir dari rencana strategis berisi tentang keberlanjutan dari program pengabdian masyarakat.

Pasal 11

Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 23 Rabi'ul Akhir 1440 H
31 Desember 2018 M

Rektor,

TTD

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Kepala Biro/UPT/Lembaga