

PANDUAN TATA PAMONG UNIVERSITAS ALMUSLIM



**UNIVERSITAS ALMUSLIM
2021**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Sistem Tata Pamong Universitas Almuslim ini dapat diselesaikan.

Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi.

Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional perguruan tinggi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan

Untuk membangun tata pamong yang baik, perguruan tinggi harus memiliki kepemimpinan yang kuat yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner serta mampu merumuskan dan mengartikulasikan visi secara realistik dan kredibel.

Birueun, Juli 2017

Rektor,



Dr. Amiruddin Idris, SE., M.Si

DAFTAR ISI

KATAPENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I KENTENTUAN UMUM	
A. Makna Tata Pamong.....	1
B. Perguruan Tinggi.....	2
C. Sistem Pengelolaan PT	2
D. Ruang Lingkup PT	2
E. Komponen Kelembagaan PT.....	3
F. Kepemimpinan PT	3
G. Penjaminan Mutu PT.....	4
H. Tata Pamong PT yang Efektif.....	4
BAB II TUGAS DAN FUNGSI	
A. Pimpinan Institut.....	5
B. Fakultas.....	9
C. Program Pascasarjana	10
D. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	11
E. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM	13
F. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (UPT- TIPD	15
H. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan (UPT- Perpustakaan)	15
I. Senat Universitas	17
BAB III ORGANISASI KEMAHASISWAAN	
A. Organisasi Kemahasiswaan dan Tujuannya	19
B. Kedudukan, Fungsi dan Tanggung Jawab	20
D. Tugas dan Wewenang Organisasi Kemahasiswaan	21
1. Senat Mahasiswa (SEMA)	21
2. Dewan Mahasiswa (DEMA)	23
3. Kegiatan Mahasiswa di Tingkat Institut.....	24
4. Senat Mahasiswa Fakultas (SEMA-F)	28
5. Dewan Mahasiswa Fakultas (DEMA-F)	30
6. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)	30
E. Kepengurusan, Anggota, dan Masa Bakti	31

BAB I KETENTUAN UMUM

A. Makna Tata Pamong

1. Makna Tata Pamong Secara Umum

Tata pamong (governance) mengandung makna “bagaimana cara suatu bangsa mendistribusikan kekuasaan dan mengelola sumberdaya dan berbagai masalah yang dihadapi masyarakat”. Konsep tata pamong harus dipahami sebagai suatu proses, bukan struktur atau institusi. Tata pamong PT berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam PT, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik.

2. Makna Tata Pamong PT versi BAN – PT

- a. Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan PT dalam memenuhi prinsip-prinsip: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan.
- b. Tata pamong dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma-norma dan nilai akademik.
- c. Dalam hubungan dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara PT dengan pemangku kepentingan.
- d. Tata pamong dan kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik.

B. Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi (PT) merupakan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi sesuai kurikulum dan karakteristik dari sejumlah cabang keilmuaan tertentu. Dasar Indikator Mutu PT: (1) relevansi, (2) suasana akademik, (3) pengelolaan internal, (4) keberlanjutan, dan (5) efisiensi.

C. Sistem Pengelolaan PT

1. Sistem pengelolaan adalah suatu pendekatan sistematis untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses dan atau kegiatan serta orang.

2. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan peraturan perundang-undang serta upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi PT.
3. Termasuk di dalamnya adalah langkah-langkah yang harus diambil untuk meminimalkan akibat dari kelemahan mutu produk dan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup PT

1. Fungsi Manajemen
2. Perencanaan
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan
5. Kepemimpinan

E. Komponen Kelembagaan PT

1. Kurikulum
2. Proses pembelajaran
3. Manajemen satuan pendidikan
4. Organisasi kelembagaan
5. Sarpras
6. Ketenagaan
7. Pembiayaan
8. Peserta didik
9. Peran serta masyarakat

F. Kepemimpinan PT

1. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam PT, mengikut nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat
2. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasi visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan bijaksana bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam PT.

3. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi kedalam kegiatan operasional PT.

Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi PT. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

G. Penjaminan Mutu PT

1. Penjaminan mutu PT adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan PT secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
2. Sistem penjaminan PT pada umumnya merupakan cerminan sistem pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan dan balikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik.
3. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan *continous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*customer satisfaction*).

H. Tata Pamong PT yang Efektif

Tata pamong PT yang efektif terjadi jika PT dalam menyelenggarakan aktivitasnya menerapkan lima prinsip tata pamong, yaitu:

1. Kredibel (terpercaya);
2. Transparan (jelas/terang);
3. Akuntabel (profesional);
4. Bertanggungjawab, (konsisten dan komitmen); dan
5. Adil (proporsional).

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

No	Jabatan	Diskripsi Khusus
INSTITUSI		
1	Rektor	<p>Fungsi: Rektor bertugas memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Membina tenaga pendidik, mahasiswa, dan tenaga administrasi serta memelihara hubungan yang saling bermanfaat antara Universitas dan lingkungannya. Rektor Umuslim juga bertugas untuk memberikan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan program kerja kepada yayasan Almuslim Peusangan.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dalam melaksanakan program pendidikan dan pengajaran; 2. Meningkatkan mutu akademik dan mengembangkan sarana/prasarana serta meningkatkan hubungan kerjasama dengan masyarakat, pemerintahan dan dunia usaha; 3. Memutuskan kebijakan anggaran Umuslim; 4. Meningkatkan kualitas SDM Umuslim (Dosen dan Karyawan); 5. Memperhatikan kesejahteraan Dosen dan Karyawan; 6. Mengusahakan sumber pendapatan Umuslim (SPP & sumber lain yang sah); 7. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu program pendidikan dan pengembangan lembaga kearah yang lebih maju; 8. Menampung isu-isu atau aspirasi yang berkembang ke arah pengembangan dan kewirausahaan yang melembaga; 9. Menyusun Rencana Strategis Universitas Almuslim; 10. Mengembangkan Unit-Unit ditingkat Universitas guna pengembangan sumber daya Universitas; 11. Membina dan mengembangkan kerjasama dengan institusi eksternal dalam rangka memperkuat kemampuan pengelolaan program Pendidikan Umuslim; 12. Mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor, Ka. Biro, Dekan / Wakil Dekan / Ketua Program dan Staf dalam lingkup Universitas Almuslim.
2	Wakil Rektor I	<p>Fungsi: Wakil Rektor I (Bidang Akademik) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Rektor dalam menyiapkan kebijakan program pendidikan dan pengajaran; 2. Melaksanakan kebijakan Pendidikan dan pengajaran bekerjasama dengan Dekan-dekan Fakultas dan Biro Akademik; 3. Merencanakan Program Akademik Tahunan Universitas;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengembangkan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum dan program pendidikan; 5. Membantu Rektor dalam menyusun Rencana Strategis Universitas; 6. Berupaya meningkatkan mutu lulusan sesuai dengan kebutuhan pasar; 7. Berkoordinasi dengan Ka. Biro Akademik dalam menyusun kalender Akademik Tahunan; 8. Akademik Tahunan; 9. Menyusun standarisasi penyelenggaraan Akademik (Buku panduan dan peraturan Akademik) pada tingkat universitas; 10. Menggerakkan pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pengabdian kepada masyarakat; 11. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas tenaga akademik; 12. Menentukan perwakilan Dosen yang akan mengikuti pelatihan pengembangan kemampuan akademik; 13. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang akademik; 14. Mengkoordinir upload data pada EPSBED dan PDPT di UPT SIM Umuslim 15. Tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.
3	Wakil Rektor II	<p>Fungsi: Wakil Rektor II (bidang administrasi umum dan keuangan) membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas administrasi umum dan keuangan</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan anggaran Umuslim setiap tahun menganut azas efektifitas dan efisiensi; 2. Melaksanakan koordinasi dan bertanggungjawab terhadap semua pengeluaran Universitas dengan Rektor; 3. Memutuskan penggunaan Anggaran Universitas berdasarkan skala prioritas kebutuhan; 4. Merencanakan pengeluaran sesuai dengan kebutuhan secara efisien; 5. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Umuslim; 6. Menyiapkan dan melaksanakan standarisasi Keuangan Universitas; 7. Menyiapkan perangkat pembukuan sesuai dengan Sistem Keuangan Universitas sebagai alat kontrol; 8. Membuat Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Akademik dan keuangan Universitas; 9. Menyusun laporan keuangan Universitas untuk kebutuhan Interen dan Eksteren Universitas; 10. Membantu Rektor dalam upaya mencari sumber pendapatan Universitas yang lainnya; 11. Menyiapkan Administrasi pengelolaan sumber dana lain yang sah; 12. Memanfaatkan sarana/prasarana dan fasilitas Universitas untuk tujuan-tujuan komersial; 13. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Umuslim;

		<p>14. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan karyawan dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri;</p> <p>15. Merencanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan serta peningkatan mutu penyelenggaraan administrasi Universitas Almuslim;</p> <p>16. Merencanakan, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana Umuslim;</p> <p>17. Mengkoordinasikan pendataan, pemeliharaan dan penghapusan inventori aset aktiva dan passiva Umuslim;</p> <p>18. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan Umuslim;</p> <p>19. Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran <i>serta</i> penggalan sumber-sumber dana;</p> <p>20. Tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor;</p>
3	Wakil Rektor III	<p>Fungsi: Wakil Rektor III (bidang kemahasiswaan) membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dan pelayanan minat kesejahteraan mahasiswa, pengamanan kampus, serta hubungan lapangan kerja alumni</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Alumni Universitas; 2. Menyusun Buku Induk Alumni Universitas; 3. Mengembangkan program kerjasama dengan alumni; 4. Mengembangkan program dalam pengarahan kepada mahasiswa baru; 5. Mensosialisasikan dan mendata mahasiswa berprestasi dan kurang mampu untuk database Universitas; 6. Menyusun daftar indek mahasiswa berprestasi dan kurang mampu; 7. Memutuskan mahasiswa-mahasiswa yang berhak memperoleh bantuan dari Universitas; 8. Mendukung dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan intra dan ekstrakurikuler mahasiswa; 9. Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan karya tulis mahasiswa; 10. Memutuskan perwakilan mahasiswa Umuslim dalam ajang kegiatan perlombaan di tingkat Daerah dan Nasional; 11. Memfasilitasi pemilihan dan penyusunan Struktur Organisasi Pemerintahan Mahasiswa (PEMA) dan organisasi mahasiswa lainnya; 12. Membuat laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan mahasiswa kepada Rektor; 13. Mengkoordinasikan program kegiatan mahasiswa kepada Rektor; 14. Mendorong kegiatan pengabdian mahasiswa terhadap kepentingan masyarakat sekitarnya dengan berkordinasi kepada Wakil Rektor I; 15. Membuat laporan pertanggungjawaban keseluruhan kegiatan kemahasiswaan; 16. Menjadwalkan Program Reuni Alumni setiap 2 atau 3 Tahun sekali;

		<p>17. Melakukan survey secara rutin terhadap keberadaan alumni Universitas;</p> <p>18. Membuka dan menjembatani kesempatan praktek kerja lapangan bagi mahasiswa dan kerja bagi alumni sesuai kebutuhan tenaga kerja di berbagai instansi atau lembaga pemerintahan dan swasta maupun dunia industri pada umumnya;</p> <p>19. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan penguatan institusi dalam hubungan kerjasama dengan pihak alumni, baik di dalam maupun di luar universitas;</p> <p>20. Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus serta penganggaran organisasi kemahasiswaan intra kampus;</p> <p>21. Menyelenggarakan pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan/stake holder (orang tua/wali mahasiswa dan instansi atau lembaga serta masyarakat) yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus.</p> <p>22. Mengelola beasiswa bagi mahasiswa.</p> <p>23. Tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor</p>
4	Wakil Rektor IV	<p>Fungsi: Wakil Rektor IV (bidang kerja sama dan Humas) membantu Rektor memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama dan hubungan dengan masyarakat.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Rektor dalam menyiapkan kebijakan program kerjasama dengan PEMDA, dan Instansi lain; 2. Merencanakan program kerjasama tahunan; 3. Melaksanakan kebijakan program kerjasama; 4. Menggerakkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan bekerjasama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik; 5. Membantu Rektor dalam membina dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak eksternal; 6. Menggerakkan upaya peningkatan Income lembaga dengan cara bekerjasama dengan instansi eksternal; 7. Bekerjasama dengan Kopertis Wilayah I dalam hal peningkatan kualitas penyelenggaraan program pendidikan; 8. Bekerjasama dengan pihak ekstern dalam rangka mengembangkan bidang usaha dalam rangka memperkuat Keuangan universitas; 9. Bekerjasama dengan institusi terkait dalam mencari sumber beasiswa; 10. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerjasama kepada Rektor; 11. Membantu Rektor dalam membina dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak eksternal; 12. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.
FAKULTAS		
5		<p>Fungsi: Sebagai pemimpin dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi di Fakultas</p>

		<p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi; 2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran pada tingkat Fakultas / Jurusan / Program Studi; 3. Mengatur Keuangan Fakultas / Jurusan / Program Studi berupa dana ujian semester, dana ujian komprehensif dan sumber lainnya yang ada pada Fakultas; 4. Mengembangkan Unit-unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan program pendidikan, seperti Unit PPL dan Microteaching, Kurikulum, Silabus, SAP, dll; 5. Mempertanggungjawabkan setiap kegiatan pada tingkat Fakultas / Jurusan / Program Studi; 6. Memberi petunjuk pelaksanaan setiap tugas yang dilimpahkan pada Wakil Dekan / Jurusan / Program Studi; 7. Membuat Laporan tahunan pertanggungjawaban Akademik dan Keuangan Fakultas/Jurusan/ Program Studi kepada Rektor Universitas; 8. Mengarahkan dan menyarankan pembagian tugas dosen mengajar yang diatur oleh kasubag pengajaran Fakultas/ Jurusan / Program Studi; 9. Memeriksa semua data (dosen, mahasiswa, dll) untuk keperluan eksteren sebelum dikeluarkan dengan cara berkoordinasi Kepala Biro Akademik dan Kepala UPT Sistem Informasi Manajemen; 10. Mengevaluasi kinerja setiap dosen dan melaporkan kepada Rektor; 11. Mengusulkan pengembangan sumberdaya manusia dalam rangka efektifitas dan efisiensi tugas-tugas Fakultas; 12. Merumuskan kriteria akademik dosen mengajar di masing-masing program studi sesuai dengan matakuliah yang diajarkan; 13. Meningkatkan kualifikasi akademik dosen yang mengajar sesuai dengan UU Guru dan dosen dan peraturan pemerintah lainnya; 14. Merumuskan persyaratan dosen pembimbing, co-pembimbing dan penguji ujian komprehensif mahasiswa; 15. Mengajukan rencana program kerja tahunan yang dibagi ke dalam 2 semester akademik; 16. Mengajukan calon dosen dan mata kuliah yang diajarkan kepada Rektor setiap sebelum awal semester; 17. Merumuskan job diskripsi/tugas setiap unit kerja yang ada di Fakultas, jurusan dan program studi; 18. Merumuskan mekanisme/prosedur standart terhadap pelayanan mahasiswa yang akan menyelesaikan skripsi, PPL dan pelayanan lainnya; 19. Merumuskan mekanisme/proses standart pelaksanaan ujian komprehensif mahasiswa;
--	--	--

		<p>20. Selalu berkoordinasi dengan Rektor, Wakil Rektor dan Kepala Biro; terhadap sesuatu keputusan atau kebijakan yang memerlukan pengakajian lebih lanjut;</p> <p>21. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.</p>
6	Wakil I	<p>Fungsi: Sebagai unsur pimpinan fakultas yang berfungsi membantu Dekan dalam menyelenggarakan bidang Administrasi Akademik. Wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan dan pertimbangan senat Fakultas.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan dalam menetapkan kebijakan di bidang akademik; 2. Mengkoordinasikan perumusan kurikulum dan ko-kurikulum dalam kegiatan proses belajar mengajar di fakultas 3. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio, kebun percobaan dan bengkel. 4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ijin operasional dan akreditasi program studi yang ada di fakultas 5. Mengkoordinasikan pengembangan karir dosen baik dalam peningkatan jenjang kepangkatan akademik, jenjang pendidikan maupun kompetensi. 6. Memantau hasil kinerja dosen disetiap akhir semester. 7. Memantau tingkat hasil belajar mahasiswa di setiap akhir semester 8. Dalam bekerja bertanggung jawab penuh kepada Dekan.
7	Wakil Dekan/ Direktui II	<p>Fungsi: Membantu Dekan/Direktur di Fakultas/Pascasarjana pada bidang keuangan.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan dalam merencanakan Keuangan Fakultas/Program Pascasarjana 2. Membuat dan merencanakan serta mengusulkan Rencana Anggaran Tahunan (RAT) Fakultas dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Fakultas ke Universitas. 3. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan Fakultas 4. Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran serta penggalan sumber-sumber dana; 5. Membuat dan mempertanggung jawabkan Laporan Keuangan 6. Dalam bertugas bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur 7. Membantu Dekan/Direktur dalam mengkoordinir para mahasiswa dan Alumni 8. Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus serta penganggaran organisasi kemahasiswaan intra kampus; 9. Menyelenggarakan pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan/<i>stake holder</i> (orang tua/wali mahasiswa dan instansi atau lembaga serta masyarakat) yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus. 10. Mengelola alumni di tingkat Fakultas
PROGRAM STUDI		

9	Ketua Prodi	<p>Fungsi: Sebagai unsur pelaksana akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi. Program Studi dipimpin seorang Ketua Program Studi (Kaprodi) yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan dan pertimbangan Senat Fakultas.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan Kurikulum 2. Mengatur dan melaksanakan pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi secara berkala; 3. Merencanakan dan menyiapkan dosen pengasuh mata kuliah; 4. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sistem perkuliahan; 5. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Laboratorium, Praktikum dan bengkel pada Program Studinya; 6. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kegiatan organisasi Himpunan Mahasiswa Program Studi; 7. Membina dan melaksanakan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa, termasuk alumni; 8. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 9. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan; 10. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, Ketua Program Studi bertanggungjawab kepada Dekan.
10	Sekretaris Prodi	<p>Fungsinya sebagai ketua Tim Kendali Mutu Program Studi dan membantu Ketua Program Studi dalam menjalankan fungsi program studi.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar. Tehnisi dan staf administrasi program studi) 2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan 3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan program studi 4. Membantu pembuatan RPS dan Kontrak Perkuliahan 5. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian 6. Mengumpulkan nilai ujian 7. Memantau kemajuan studi mahasiswa 8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan tugas akhir/ skripsi 9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum 10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan 11. Menyerahkan data mahasiswa pada Sistem Informasi Mahasiswa setiap semester 12. Membagi KRS dan KHS mahasiswa 13. Memastikan administrasi surat-menyurat, dokumen-dokumen dan inventaris sarana dan prasarana program studi tersimpan dengan baik. 14. Mengadministrasikan arus pemasukan dan pengeluaran keuangan dalam lingkup manajemen operasional program studi, 15. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan
UNIT KERJA		

9	LPPM	<p>Fungsi: lembaga yang merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dan pengabdian. Organ LPPM Umuslim terdiri dari: Ketua, Sekretaris, Tenaga Peneliti, Staf Tata Usaha. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>Tugas pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; 2. Menyusun Rencana Induk Penelitian Universitas sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan penelitian untuk seluruh dosen dan unit penelitian di lingkungan universitas; 3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang merupakan tugas LPPM, baik untuk bidang ilmu-ilmu alam dan teknologi maupun untuk bidang ilmu-ilmu sosial; 4. Membuat kesepakatan kerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga-lembaga di luar Universitas Nasional atas izin Rektor; 5. Mengkoordinasikan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi di luar Universitas Nasional; 6. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas; 7. Menyelenggarakan workshop, simposium, seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan ilmiah sejenis lainnya; 8. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri; 9. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggungjawab kepada Rektor. 10. Menyusun Program kerja tentang penelitian dan pengabdian masyarakat; 11. Bekerjasama dengan lembaga lain (PEMDA, Dinas, Swasta) dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 12. Meningkatkan jumlah usulan penelitian di kalangan dosen Umuslim; 13. Menyusun laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 14. Menyebarkan informasi tentang berbagai jenis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 15. Mengembangkan pusat-pusat pengkajian dan pengembangan sumber daya dalam masyarakat dengan berkoordinasi kepada Wakil Rektor IV; 16. Melatih tenaga-tenaga dosen dan tenaga peneliti lainnya untuk pemahaman tentang metodologi penelitian; 17. Berkoordinasi kepada Wakil Rektor I dalam menentukan kebijakan pelaksanaan program pengembangan P2M;
---	------	---

		<p>18. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor;</p> <p>19. Bertanggung jawab terhadap Rektor.</p>
10	BPM	<p>Fungsi: Sebagai Organ Umuslim yang bertugas pengembangan standar mutu dan audit internal bidang akademik meliputi pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu kegiatan akademik dan non akademik; 2. Melaksanakan dan menjamin mutu program akademik dan non akademik. 3. Menyusun kebijakan mutu di tingkat universitas, fakultas dan program studi. 4. Menetapkan standar mutu sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005. 5. Menyelenggarakan audit mutu internal di setiap unit kerja. 6. Melakukan Monev in terhadap program hibah yang dimenangkan di lingkup universitas. 7. Mereview usulan akreditasi, sertifikasi, perpanjangan izin prodi, dan pembukaan prodi baru di lingkungan kerja Unimus. 8. Mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu akademik dan non akademik. 9. Melakukan kerjasama dengan universitas lain dalam melakukan pengembangan badan penjaminan mutu. 10. Merencanakan program kerja tahunan Badan Penjaminan Mutu; 11. Merumuskan standart kualitas/kualifikasi dosen mengajar; 12. Merumuskan Standart Operation Prosedur (SOP) penggunaan dan modul yang dipakai di semua Laboratorium; 13. Mensosialisasikan standar kemampuan internal Universitas yang meliputi Integritas, visi, tata pamomg, sumber daya manusia, sarana/prasarana, keuangan, sistem informasi dan keberlanjutan ; 14. Melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan pendidikan dan manajemen program pendidikan; 15. Mengadakan evaluasi terhadap impementasi dan hasil yang dicapai dari proses belajar mengajar; 16. Melaksanakan tugas sesuai dengan arahan Rektor dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Rektor; 17. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam implementasi program- program yang dilakukan sesuai dengan arahan Rektor; 18. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor. 19. Kepala Badan Penjaminan Mutu dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor
11	GKM	<p>Fungsi: Sebagai unit kerja yang berfungsi mengelola dan melaksanakan audit mutu internal di fakultas. Dalam melaksanakan tugasnya Gugus Kendali Mutu berkoordinasi langsung dengan BPM Universitas Almuslim. Gugus Kendali Mutu terdiri dari 4 orang yaitu Wakil Dekan I bidang kurikulum dan 3 orang dari perwakilan dosen. Anggota gugus Mutu diangkat melalui Surat Perintah Tugas</p>

		<p>Rektor atas Usulan Dekan dan Senat Fakultas. GKM membantu Dekan dalam hal peningkatan akademik untuk :</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dokumen kebijakan, standard dan manual prosedur akademik serta instruksi kerja 2. Penyusunan Laporan Evaluasi diri Fakultas berdasar laporan Evaluasi Diri Prodi dan EPSBED Program Studi tiap semester 3. Penyiapan Audit Mutu Internal (AMI) 4. Peningkatan mutu Fakultas berkelanjutan 5. GKM melaporkan hasil audit kepada Dekan 6. Tindak lanjut atas laporan audit termasuk tindakan perbaikan dilaksanakan oleh Dekan
12	TKMP	<p>Fungsi sebagai tim pengendali jaminan mutu tingkat program studi.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun Evaluasi Diri Program Studi Peternakan 2. Membantu fungsionaris program studi peternakan dan mengelola program studi dalam kelancaran kegiatan akademik. 3. Pembuatan, evaluasi terhadap dokumen-dokumen mutu di tingkat program studi : <ul style="list-style-type: none"> · Spesifikasi Program Studi (SP) · Kompetensi lulusan · Kurikulum dan Peta Kurikulum · Program dan Pembelajaran (RPS dan Kontrak Perkuliahan) · Manual Prosedur Operasional · Instruksi Kerja (IK) 4. Menyusun konsep evaluasi hasil-hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk meningkatkan mutu 5. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan standar mutu: pelaksanaan proses pembelajaran dan hasil proses pembelajaran, mutu soal 6. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap rekam jejak dosen : pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui kuisisioner pada mahasiswa, tingkat kehadiran di kampus, dalam perkuliahan, setiap semester 7. Memberikan rekomendasi tindakan perbaikan, pengembangan proses pembelajaran;
13	BAPEL KKM	<p>Fungsi: Sebagai badan penunjang yang berfungsi melaksanakan kuliah kerja Mahasiswa sebagai wujud pengabdian perguruan tinggi kepada masyarakat.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan mahasiswa yang akan ikut KKM 2. Melakukan survei lokasi dan menentukan kerja kuliah mahasiswa 3. Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak terkait dilokasi KKM 4. Menerima dan menyeleksi mahasiswa KKM 5. Menjamin terlaksananya KKM dengan baik dan lancar dari kampus sampai ke lokasi KKM 6. Melakukan pembekalan mahasiswa yang akan melaksanakan KKM

		7. Mengusulkan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) kepada Rektor Umuslim 8. Bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
--	--	--

BAB III

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

A. Organisasi Kemahasiswaan dan Tujuannya

Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) sebagai salah satu bagian dari keseluruhan sistem akademik di Universitas Almuslim merupakan wahana pengembangan kepribadian dan peningkatan wawasan dan intelektual, di samping juga sebagai wahana untuk meningkatkan kemampuan kepemimpinan dan penalaran serta menyalurkan bakat dan minat. Keberadaan ormawa diperlukan sebagai bagian dari tugas bersama untuk mencerdaskan kehidupan bangsa yang bermartabat dan mengembangkan potensi peserta didik agar mampu melaksanakan *learning how to think* (belajar bagaimana berpikir), *learning how to do* (belajar bagaimana melakukan), *learning how to be* (belajar bagaimana menjadi), dan *learning how to live together* (belajar bagaimana hidup bersama orang lain).

Tujuan Organisasi Kemahasiswaan secara khusus adalah untuk: 1) Mendorong mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau professional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian yang bernuansa Islami; 2) Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan bakat minat dan/atau mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional yang bernuansa Islami dan berwawasan kebangsaan

B. Kedudukan, Fungsi dan Tanggung Jawab

1. Kedudukan organisasi kemahasiswaan di Universitas Almuslim adalah sebagai kelengkapan non-struktural.
2. Organisasi kemahasiswaan Universitas Almuslim memiliki fungsi :
 - a. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan;
 - b. Wahana komunikasi antar civitas akademika;

- c. Wahana pengembangan potensi mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi masyarakat;
 - d. Wahana pengembangan intelektual, bakat dan minat, pelatihan keterampilan, organisasi, manajemen, dan kepemimpinan mahasiswa;
 - e. Sarana pembinaan dan pengembangan kader-kader agama dan bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional;
 - f. Sarana pemeliharaan dan pengembangan ilmu yang dilandasi oleh norma akademis, etika, moral dan wawasan kebangsaan.
3. Mekanisme tanggungjawab organisasi kemahasiswaan ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan merupakan penanggungjawab segala kegiatan di Universitas Almuslim .
 4. Pengurus organisasi kemahasiswaan disahkan dan dilantik oleh pimpinan sesuai dengan kedudukan/tingkat organisasi yang bersangkutan; Rektor untuk tingkat Institut, dan Dekan/Kajur untuk tingkat Fakultas/Jurusan.
 5. Pengurus organisasi kemahasiswaan bertanggungjawab kepada pimpinan sesuai dengan kedudukan tingkat organisasinya.

C. Tugas dan Wewenang Organisasi Kemahasiswaan

1. Senat Mahasiswa (SEMA)

SEMA adalah lembaga legislatif dalam struktur organisasi kemahasiswaan yang memegang fungsi kontrol terhadap pelaksanaan lembaga kemahasiswaan Universitas Almuslim . SEMA sekaligus sebagai lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan mahasiswa, yang memiliki fungsi menampung dan menyalurkan aspirasi, dan

2. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM-F)

BEM-F sebagai organisasi legislatif di tingkat fakultas menampung dan menyalurkan aspirasi dalam bentuk peran-peran legislatif yang merupakan subsistem kelembagaan non-struktural di tingkat Fakultas.

a. Status BEM-F adalah:

- 1) Organisasi legislatif mahasiswa tingkat fakultas;
- 2) Organisasi perwakilan tertinggi organisasi mahasiswa di tingkat fakultas;
- 3) Subsistem kelembagaan non-struktural di tingkat fakultas.

b. Fungsi BEM-F adalah:

- 1) Sebagai penyalur aspirasi mahasiswa di tingkat fakultas;
 - 2) Sebagai perencana dan penetap kebijakan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas.
- c. Tugas BEM-F adalah:
- 1) Merumuskan norma-norma yang berlaku di lingkungan lembaga kemahasiswaan tingkat fakultas;
 - 2) Menetapkan kebijakan organisasi di tingkat fakultas..
- d. Wewenang BEM-F adalah:
- 1) Menyelenggarakan musyawarah organisasi mahasiswa tingkat fakultas;
 - 2) Mengontrol kinerja HMJ dalam melaksanakan kebijakan organisasi.
 - 3) Menyelenggarakan musyawarah mahasiswa di tingkat fakultas;
 - 4) Meminta progress report HMJ atas pelaksanaan program kerjanya;
 - 5) Menyelenggarakan persidangan terkait dengan fungsi legislatif.
- e. Pertanggungjawaban BEM-F:
- 1) Sebagai organisasi perwakilan mahasiswa fakultas, BEM-F bertanggungjawab kepada mahasiswa dalam sidang paripurna;
 - 2) Mekanisme sidang paripurna diatur lebih lanjut oleh mahasiswa dan disetujui melalui keputusan Dekan / Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan;
 - 3) Sebagai subsistem kelembagaan non-struktural tingkat fakultas, BEM-F bertanggungjawab kepada Dekan / Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

3. Dewan Mahasiswa Fakultas (DEMA-F)

Dewan Mahasiswa Fakultas (DEMA-F) berfungsi sebagai pelaksana harian kegiatan mahasiswa di tingkat fakultas berkewajiban untuk melaksanakan garis-garis besar program kerja mahasiswa fakultas. Untuk kegiatan internal, DEMA-F memiliki hak otonomi sedangkan yang menyangkut kegiatan eksternal yang membawa nama Universitas Almuslim harus berkoordinasi dengan DEMA. Dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan terpusat yang dilaksanakan oleh DEMA, DEMA-F berada di bawah koordinasi DEMA. Pertanggungjawaban DEMA-F adalah:

- a. Sebagai lembaga eksekutif fakultas dalam melaksanakan GBPK, DEMA-F bertanggung jawab kepada mahasiswa dalam sidang paripurna SEMA-F;
- b. Sebagai subsistem kelembagaan non-struktural tingkat fakultas, DEMA-F bertanggung jawab kepada Dekan.

4. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

Lembaga ini merupakan lembaga eksekutif di tingkat jurusan. HMJ berfungsi sebagai pelaksana kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan. HMJ memiliki jalur koordinatif kegiatan dengan DEMA-F. Tata kerja HMJ adalah otonom ke anggota di masing-masing jurusan.

a. Status HMJ adalah:

- 1) Lembaga kemahasiswaan di tingkat jurusan sebagai pelaksana program kerja kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan bidang jurusannya.
- 2) Subsistem kelembagaan non-struktural tingkat jurusan.

b. Fungsi HMJ adalah:

- 1) Sebagai wadah untuk menjabarkan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan jurusannya.
- 2) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan.

c. Tugas HMJ adalah menjabarkan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan jurusan sebagaimana digariskan oleh GBPK.

d. Pertanggungjawaban HMJ:

- 1) Sebagai lembaga organisasi kemahasiswaan di tingkat jurusan, HMJ bertanggungjawab kepada mahasiswa yang disampaikan dalam musyawarah mahasiswa jurusan.
- 2) Sebagai subsistem kelembagaan non struktural jurusan, HMJ bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

D. Kepengurusan, Anggota, dan Masa Bakti

1. Pengurus organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkatan sekurang-kurangnya terdiri atas: Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Bidang-Bidang.
2. Jumlah anggota pengurus organisasi kemahasiswaan ditetapkan berdasarkan kebutuhan dengan berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
3. Pengurus sebagaimana disebut pada poin 1 dipilih melalui mekanisme pemilihan yang tatacara dan mekanismenya ditetapkan oleh Senat Mahasiswa (SEMA) di tingkat Institut dan / atau Senat Mahasiswa Fakultas (SEMA-F) di tingkat fakultas sesuai dengan tata tertib mahasiswa.
4. Calon ketua di masing-masing tingkatan:
 - a. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,25;

- b. Minimal duduk di semester V dan maksimal duduk di semester VII;
 - c. Mampu membaca Al-Quran dengan baik dan benar;
 - d. Memperoleh rekomendasi dari Ketua Jurusan untuk tingkat jurusan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan untuk tingkat fakultas, dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama untuk tingkat Institut.
5. Anggota organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar dan masih aktif dalam kegiatan akademik.
 6. Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan adalah 1 (satu) tahun dan khusus untuk ketua tidak dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya.

Memiliki peran legislasi sebagai subsistem kelembagaan non- struktural di Universitas Almuslim. Sistem kerjanya adalah “kolektif- kolegal”. Kolektif berarti bahwa dalam mengambil ketetapan dan keputusan yang mengatasnamakan SEMA harus dilakukan melalui sebuah persidangan yang melibatkan Nanggota-anggotanya. Sedangkan yang dimaksud dengan kolegal adalah tidak adanya stratifikasi antar anggotanya, tidak ada perbedaan hak dan kewajiban, kecuali pada tanggung jawab fungsional administratif.

a. SEMA memiliki tugas:

- 1) Mengawasi Pengurus DEMA dalam melaksanakan kebijakan organisasi kemahasiswaan;
- 2) Menyerap dan mengakomodir aspirasi mahasiswa dan menyalurkannya pada pihak-pihak yang terkait;
- 3) Memperjuangkan hak-hak akademik dan kemahasiswaan;
- 4) Merumuskan norma-norma dan aturan-aturan dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang tidak bertentangan dengan aturan yang lebih tinggi;
- 5) Merumuskan AD / ART organisasi mahasiswa dengan tetap berdasarkan pada peraturan dan perundangan yang berlaku;
- 6) Menetapkan garis-garis besar program dan kerja SEMA.

b. Wewenang SEMA ialah:

- 1) Melakukan koordinasi dengan Senat Mahasiswa Fakultas (SEMA-F) di tingkat institute;
- 2) Menyelenggarakan musyawarah sebagai wujud kedaulatan tertinggi organisasi mahasiswa;
- 3) Meminta progress report DEMA atas pelaksanaan program kerjanya.

c. Pertanggungjawaban SEMA:

- 1) Sebagai badan normatif dan perwakilan tertinggi lembaga mahasiswa, SEMA wajib menyampaikan pertanggung- jawaban kepada mahasiswa dalam sidang paripurna;
- 2) Mekanisme sidang paripurna diatur lebih lanjut oleh mahasiswa dan disetujui melalui keputusan Rektor;
- 3) Sebagai subsistem kelembagaan non-struktural tingkat Perguruan Tinggi, SEMA bertanggungjawab kepada Rektor / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

2. Dewan Mahasiswa (DEMA)

Dewan Mahasiswa (DEMA) adalah organisasi yang berkewajiban untuk melaksanakan ketentuan Senat Mahasiswa (SEMA). DEMA merupakan organisasi eksekutif mahasiswa di tingkat Universitas Almuslim .

a. Status Dewan Mahasiswa adalah:

- 1) Organisasi DEWA yang mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan tingkat Institut;
- 2) Subsistem kelembagaan non-struktural tingkat Institut.

b. Fungsi DEMA adalah:

- 1) Sebagai pelaksana program organisasi kemahasiswaan;
- 2) Sebagai koordinator dan pelaksana kegiatan kemahasiswaan tingkat Institut.

c. DEMA memiliki tugas:

- 1) Menjabarkan dan melaksanakan program organisasi dan ketentuan SEMA lainnya dalam bentuk program kerja;
- 2) Mengkomunikasikan dan menginformasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Institut;
- 3) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan kemahasiswaan.

d. Pertanggungjawaban DEMA:

- 1) DEMA menyampaikan laporan pertanggungjawaban dalam sidang paripurna SEMA;
- 2) Sebagai subsistem kelembagaan non-struktural tingkat Institut, DEMA bertanggung jawab kepada Rektor / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

3. Kegiatan Mahasiswa di Tingkat Institut

a. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

UKM adalah organisasi wadah pengembangan kegiatan minat, bakat dan keterampilan kemahasiswaan di tingkat Institut. Keanggotaannya terdiri dari para mahasiswa lintas fakultas dan jurusan. Unit kegiatan ini berfungsi sebagai wadah bagi mahasiswa Universitas Almuslim yang memiliki kesamaan orientasi dalam pengembangan minat, bakat, dan keterampilan. Kepengurusannya adalah otonom masing-masing unit sesuai dengan AD / ART masing-masing.

Fungsi UKM adalah mengembangkan kemampuan mahasiswa di bidang minat, bakat dan keterampilan yang dikelompokkanke dalam bidang penalaran, bidang minat khusus, bidang kesejahteraan dan bidang kerohanian.