

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Universitas Muhammadiyah Palembang

Universitas Muhammadiyah Palembang (UMP) merupakan salah satu universitas swasta di Sumatera Selatan yang terbesar diprovinsi ini, di bawah naungan persyarikatan Muhammadiyah, Universitas Muhammadiyah Palembang menjadi salah satu Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang memiliki Fakultas Kedokteran. Kemudian pada tahun 1989 Universitas Muhammadiyah Palembang memperoleh Status Diakui oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 0415/O/1989 tanggal 29 Juni 1989 dan Surat Keputusan nomor 048/O/1989 tanggal 1 Agustus 1989. Tahun 1990, Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah Muhammadiyah (STIDM) berintegrasi ke Universitas Muhammadiyah Palembang dengan nama Fakultas Ushuluddin. Selanjutnya dengan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 90 tahun 1990 mendapat Status Terdaftar untuk Program Strata 1 (S1) dengan Program Studi Dakwah. Pada tahun 1994 Fakultas Ushuluddin berubah menjadi Fakultas Agama Islam (FAI) dengan Surat Keputusan Yayasan Perguruan Tinggi Muhammadiyah nomor 30/YPTM/SS/1994 tanggal 18 Dzulqaidah bersamaan dengan tanggal 21 April 1994.

2.1.2 Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi Universitas berstandar nasional dan menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi serta unggul dalam ipteks yang berbasis keislaman pada tahun 2022 menuju universitas berstandar internasional.

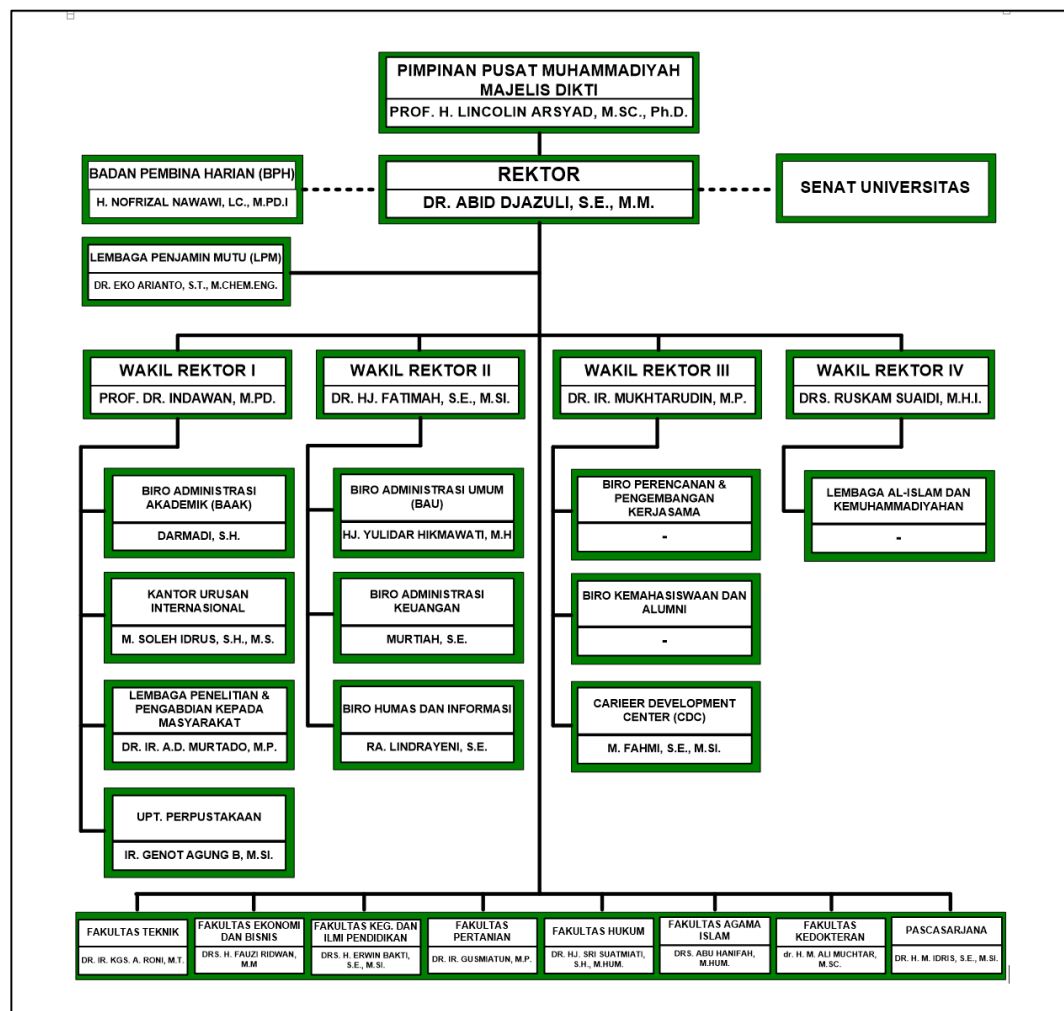
b. Misi

1. Melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik bertaraf nasional, menjunjung tinggi nilai-nilai keislaman dan kebangsaan, serta menyiapkan infrastruktur menuju universitas berstandar internasional.
2. Menyiapkan mahasiswa dan alumni yang memiliki integritas tinggi berdasarkan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah untuk mewujudkan generasi muda yang berkarakter dan kader-kader persyarikatan.
3. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui riset dan aplikasinya untuk kesejahteraan masyarakat.
4. Mengembangkan iklim pembelajaran yang kondusif untuk menghasilkan sarjana yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual.
5. Mengembangkan sistem pendidikan berbasis kompetensi (*hard skills* dan *soft skills*) yang terintegrasi dengan dunia usaha dan sektor publik.
6. Menerapkan manajemen akademik, sumber daya manusia, keuangan, dan mutu berbasis perencanaan dan teknologi informasi supaya tercipta *Good University Governance* (GUG).

7. Menjadikan sistem manajemen kinerja berbasis *Balance Scorecard* (BSC) sebagai alat penjaminan mutu dan alat penilai kinerja unit pelaksana di Universitas Muhammadiyah Palembang agar termotivasi untuk berprestasi.

2.1.3 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Universitas Muhammadiyah Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:



Sumber : website <http://um-palembang.ac.id>

Gambar 2.1 Struktur Organisasi UMP.

2.1.4 Tugas Wewenang

1. Rektor

Rektor bertugas untuk melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; mengelola seluruh kekayaan universitas secara optimal; membina tenaga edukatif, mahasiswa dan tenaga administrasi; membina hubungan kerjasama dengan lingkungan universitas, masyarakat, dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri; menyelenggarakan pembukuan universitas; menyusun Renstra (Rencana Strategis) yang memuat sasaran dan tujuan universitas yang hendak dicapai dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun; menyusun Rencana Kerja dan Anggaran tahunan universitas melaporkan secara berkala kepada Badan Penyelenggara tentang kemajuan universitas dan melakukan pembinaan di Bidang Al Islam dan Kemuhammadiyah.

2. Wakil Rektor I

Membantu Rektor dalam memimpin bidang akademik yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi:

1. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan pendidikan para dosen;
2. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan penelitian para dosen;
3. Persiapan program studi baru dan akreditasi;

4. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan serta penelitian yang dilakukan oleh dosen dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri;
5. Perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan laboratorium;
6. Perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan jurnal, buku dan literatur;
7. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Pelaksanaan kegiatan bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan;
9. Pelaporan semua kegiatan setiap tahun kepada Rektor.

3. Wakil Rektor II

Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, sarana prasarana dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi:

1. Perencanaan dan pengelolaan anggaran;
2. Pembinaan kepegawaian, kesejahteraan dan mutasi/rotasi pegawai;
3. Pengelolaan perlengkapan;
4. Pengelolaan masalah hukum;
5. Pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan pemeliharaan ketertiban;
6. Pengurusan ketatausahaan dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
7. Pengolahan data bidang administrasi umum dan keuangan; dan

8. Pelaporan semua kegiatan setiap periode (bulan, semester, tahun) kepada rektor.

4. Wakil Rektor III

Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni. Dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi:

1. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh dosen dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olahraga serta bakti sosial sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya;
2. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
3. Pelaksanaan usaha pengembangan daya nalar mahasiswa;
4. Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangannya;
5. Terciptanya iklim pendidikan yang baik di dalam kampus ;
6. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung-jawab yang bersifat akademik;
7. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan alumni UMP untuk pencapaian tujuan pendidikan UMP; dan Pelaporan semua kegiatan setiap tahun kepada Rektor

5. Senat

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di UMP. Keanggotaan Senat Universitas terdiri dari Pimpinan UMP, Dekan, 2 orang dosen tetap dari masing-masing fakultas yang mewakili unsur Guru Besar dan perwakilan dosen, serta direktur direktorat. Anggota Senat UMP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sebagai ketua senat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Ketua Senat adalah Rektor dan didampingi oleh seorang Sekretaris dan seorang Bendahara yang dipilih di antara anggota Senat UMP. Senat UMP mempunyai tugas:

1. Mengusulkan perubahan Statuta UMP kepada Badan Pembina Harian dan Majelis Dikti PP Muhammadiyah;
2. Merumuskan peraturan Universitas, kebijakan akademik dan pengembangan UMP;
3. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan, dan kepribadian civitas akademika;
4. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik;
5. Merumuskan norma, etika, dan tolak ukur penyelenggaraan UMP;
6. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan akademik yang telah dijalankan oleh Rektor;
7. Memberikan pertimbangan dan persetujuan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UMP yang diajukan oleh Rektor;
8. Memilih dan memberikan pertimbangan atas Dosen yang diusulkan menjadi Rektor.

9. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menjadi Wakil Rektor, Direktur Pascasarjana, dan Direktur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
10. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menjadi Lektor Kepala dan Guru Besar;
11. Menegakkan norma yang berlaku bagi civitas akademika;
12. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan dan guru besar bagi seseorang yang memenuhi persyaratan.
13. Senat UMP dapat membentuk komisi-komisi Senat UMP.

6. Badan Pembina Harian

Universitas Muhammadiyah Palembang (UMP) memiliki Badan Pembina Harian (BPH) yang diatur dalam Statuta UMP sebagai berikut:

1. Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Palembang (BPH UMP) dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
2. Badan Pembina Harian berfungsi mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas:
 - a. Memberi arah dan pertimbangan kepada UMP dalam pengelolaan UMP;
 - b. Bersama pimpinan UMP menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan;
 - c. Bersama pimpinan dan Senat UMP menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Statuta;
 - d. Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

3. BPH UMP berwenang :
 - a. Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan tetap Persyarikatan atas usul Pimpinan UMP;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UMP;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
 - d. Melakukan pengawasan, pembinaan, dan pengembangan Badan Usaha Milik UMP.
4. Badan Pembina Harian 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.
5. Susunan BPH sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang yang terdiri atas unsur Ketua, Wakil ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota.
6. Pengangkatan, pemberhentian, dan perubahan anggota BPH ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul pimpinan UMP bersama Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur melalui Majelis Pendidikan Tinggi.
7. Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) perlu memperhatikan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Palembang, Kabupaten Palembang dan Kota Batu.

8. Keanggotaan BPH diberhentikan dan/atau dilakukan perubahan karena masa jabatan berakhir, pengunduran diri, meninggal dunia, atau berhalangan tetap.
9. Keanggotaan BPH pada masa jabatannya dapat dilakukan perubahan karena pengunduran diri, meninggal dunia, atau berhalangan tetap.
10. Ketentuan jabatan BPH diatur sebagai berikut:
 - a. Masa jabatan BPH 4 (empat) tahun;
 - b. Ketua BPH tidak boleh dijabat oleh Ketua Umum Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Ketua Pimpinan Persyarikatan dibawahnya.
 - c. Ketua BPH dapat dijabat oleh orang yang sama maksimal dua kali masa jabatan;
 - d. Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota BPH tidak boleh merangkap unsur pimpinan PTM dan pimpinan Amal Usaha Muhammadiyah lainnya.
11. Pimpinan Pusat Muhammadiyah dapat mengambil kebijakan lain dalam hal tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), dan ayat (10) demi kemaslahatan Persyarikatan.

7. Biro Administrasi Umum (BAU)

Biro Administrasi Umum (BAU) memiliki peranan sebagai berikut:

1. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan pengembangan, pemeliharaan Tenaga Kerja

Tenaga kependidikan (administratif dan edukatif) dan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar.

2. Membuat progress report setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya bidang pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja dan pengelolaan sarana dan prasarana.
3. Membantu Wakil Rektor II secara periodik melakukan koordinasi dengan para Wakil Dekan II, wakil Rektor membahas persoalan yang terkait dengan pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja dan pengelolaan sarana dan prasarana.
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan BAU.
5. Mewakili Rektor atau Wakil Rektor II untuk tugas keluar; seperti menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Pemkot; Pemkab; Kopertis Wilayah VII, Direktorat Jendral SDM dan Dikti.
6. Secara periodik melakukan monitoring terhadap kenaikan kepangkatan baik tenaga kependidikan administratif dan edukatif.

8. Biro Administrasi Akademik (BAA)

Biro Administrasi Akademik bertanggung jawab atas beberapa hal, di antaranya:

1. Menyusun rencana kegiatan dan pengendalian di lingkungan biro; meliputi: bidang Pendidikan - Pengajaran dan Akreditasi, bidang Herregistrasi dan Manajemen Administrasi Akademik (MAA), bidang AIK (Agama Islam dan Ke-Muhammadiyah) sebagai penciri PTM (Perguruan Tinggi Muhammadiyah), serta Mata Kuliah berdasar KPT yaitu Agama (AIK), Pancasila, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia

dalam menunjang pencapaian sasaran/target universitas serta pendidikan karakter.

2. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi akademik; Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya atmosfer akademik yang lebih baik.
3. Membuat progress report setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, terutama di bidang pendidikan dan pengajaran, dan penyediaan sarana-prasarana proses pembelajaran, serta persoalan administrasi akademik lainnya.
4. Pendataan dan informasi yang berhubungan dengan PD-Dikti (Pangkalan Data Perguruan Tinggi)
5. Melakukan koordinasi dengan BPPA untuk monitoring terhadap program studi yang hampir habis masa ijin penyelenggaraan dan masa berlaku akreditasi, serta menyusun penjadwalan permohonan ijin perpanjangan Program Studi dan usulan pengajuan baru.
6. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di BAA.

9. Biro Keuangan

Adapun peranan Biro Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menerjemahkan seluruh kebijakan ataupun putusan Pimpinan Universitas yang berkaitan dengan pengeluaran Keuangan Universitas.
2. Meneruskan dan mengesahkan semua perintah Pembayaran dari Pimpinan Universitas berkait dengan kegiatan masing-masing Unit dan atau kegiatan yang bersifat individu kepada urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.
3. Mengajukan permintaan pengeluaran cek dari WR II berdasarkan pengajuan.
4. Mengawasi dan memeriksa seluruh bukti-bukti pengeluaran dari urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.
5. Menyusun rencana-rencana kerja baik untuk jangka pendek, menengah dan panjang dalam bidang anggaran
6. Menyetujui dispensasi pembayaran keuangan mahasiswa

10. Biro Kerjasama Luar Negeri (BKLN)

Kantor Hubungan Luar Negeri bertanggung jawab atas tugas-tugas seperti:

1. Bertanggung-jawab terhadap segala urusan yang terkait hubungan UMP dengan sinkronisasi instansi luar negeri, baik pemerintah maupun lembaga lain.
2. Mencari peluang kerjasama penelitian dari luar negeri untuk disebarkan kepada UMP.
3. Mencari informasi tentang link kerjasama luar negeri.
4. Mencari informasi beasiswa yang didapat melalui internet atau link luar negeri.

5. Membantu pengiriman dosen yang akan studi lanjut Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3) ke luar negeri.
6. Membuka akses ke luar negeri dengan memperbanyak corner.
7. Mengadakan pameran atau pementasan budaya.
8. Mendata alumni yang telah melanjutkan pendidikan ke luar negeri.
9. Membuka peluang untuk pertukaran pelajar dari & ke UMP melalui program-program kerjasama internasional.
10. Mengirimkan mahasiswa ke luar negeri melalui program Erasmus Mundus.
11. Melakukan koordinasi dengan divisi dan unit-unit kerja terkait (American Corner, Thailand Corner, China Corner, Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing, Kursus Bahasa Asing, Language Center, ACICIS, Eminef Fulbright) terkait dengan mahasiswa asing di UMP

11. Perpustakaan

Mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memiliki fungsi menyediakan dan mengelola bahan pustaka, memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka, memelihara bahan pustaka, melakukan referensi serta melakukan urusan tata usaha perpustakaan.

12. Dosen

Bertugas memberikan ilmu pengetahuan yang dimiliki kepada mahasiswa.