MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 111 Pontianak Kalimantan Barat
Telp/Fax. (0561) 764571
www.unmuhpnk.ac.id
kontak@unmuhpnk.ac.id

**PERATURAN REKTOR**
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK**
NOMOR: 1/II.3.AU/PRN/2025
TENTANG
**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK**

*Bismillahirrahmanirahim*

Rektor Universitas Muhammadiyah (UM) Pontianak,

Menimbang :
a. bahwa untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja yang efektifdan efesien guna meningkatkan kinerja Universitas Muhammadiyah Pontianak, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja;
b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Muhammadiyah Pontianak telah mendapat persetujuan rapat senat Universitas Muhammadiyah Pontianak;
c. bahwa organisasi dan tata kerja Muhammadiyah Pontianak yang dimaksud dalam pertimbangan (a) dan (b) perlu ditetapkan dalam Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Pontianak;

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 Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/ PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat (PP) Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pimpinan Pusat (PP) Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor 274/KEP/I.0/D/2024 tanggal 18 Juli 2024 tentang Pengangkatan Rektor Univerasitas Muhammadiyah Pontianak Masa Jabatan 2024-2028;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Pontianak;

Memperhatikan : Rapat senat pada tanggal 24 September 2024 dan rapat pimpinan tanggal 14 Januari 2025;

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK;

## BAB I
## KEDUDUKAN DAN TUGAS

### Pasal 1

(1) Universitas Muhammadiyah Pontianak yang selanjutnya dalam Peraturan ini disingkat UM. Pontianak merupakan Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang

Dipindai dengan CamScanner

diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan berdomisili di kota Pontianak.

(2) UM. Pontianak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Pasal 2

UM. Pontianak mempunyai tugas catur dharma meliputi menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada Masyarakat dan pengembangan Al Islam Kemuhammadiyahan.

## BAB II
## SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu
### Umum

Pasal 3

UM. Pontianak memiliki organ yang terdiri atas:

a. Badan Penyelenggara;
b. Penyusun Kebijakan Akademik;
c. Pelaksana Akademik dan Non Akademik;
d. Pengawas dan Penjaminan Mutu;
e. Penunjang Akademik
f. Pelaksana Administrasi

### Bagian Kedua
### Badan Penyelenggara

Pasal 4

(1) Pimpinan Pusat (PP) Muhammadiyah sebagai pendiri, pemilik dan penyelenggara UM. Pontianak.
(2) PP Muhammadiyah menetapkan kebijakan penyelenggaaran UM. Pontianak.
(3) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) Kalimantan Barat (Kalbar) adalah pelaksana kebijakan PP Muhammadiyah dalam penyelenggaraan UM. Pontianak
(4) Dalam menyelenggarakan UM. Pontianak, PP Muhammadiyah dibantu oleh Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah.
(5) Majelis Pendidikan Tinggi menetapkan Ketentuan tentang pelaksanaan kebijakan
(6) PP Muhammadiyah dalam melaksanakan tugas dan kewenangan tertentu diwakilkan kepada Badan Pembina Harian (BPH) UM. Pontianak.
(7) BPH UM. Pontianak dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada PP Muhammadiyah
(8) Tugas dan kewenangan Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah, PWM Kalbar dan BPH UM. Pontianak diatur oleh Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

### Bagian Ketiga
### Penyusun Kebijakan

Pasal 5

(1) Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
(2) Senat dipimpin oleh seorang ketua dan sekretaris yang dipilih oleh anggota senat dan ditetapkan oleh Rektor atau dekan.
(3) Senat terdiri dari senat universitas dan senat fakultas.
(4) Kewenangan dan keanggotan Senat diatur tersendiri dalam Pedoman PTM, Statuta UM. Pontianak dan peraturan perundang-undangan.

Dipindai dengan CamScanner

## Bagian Keempat
## Pelaksana Akademik dan Non Akademik

### Paragraf 1
### Tingkat Universitas

Pasal 6

(1) Pelaksanan akademik dan non akademik di tingkat universitas dipimpin oleh seorang rektor.
(2) Dalam menjalankan fungsinya sebagai pelaksanan akademik dan non akademik, rektor dibantu oleh Wakil Rektor yang berada berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(3) Selain dibantu oleh wakil rektor, Rektor dalam menjalankan fungsinya juga membentuk lembaga dan satuan tugas (satgas) yang terdiri dari:
    a. Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian kepada Masyarakat
    b. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional
    c. Lembaga Pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan.
    d. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal
    e. Satuan Tugas
(4) Setiap lembaga yang disebutkan dalam pasal 6 ayat (3) di atas dipimpin oleh seorang kepala

Pasal 7

(1) Rektor merupakan orang yang menjalankan fungsi pelaksanaan akademik dan non akademik tertinggi dalam pengelolaan UM. Pontianak.
(2) Dalam melaksanakan fungsi, Rektor bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhamamdiyah melalui Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.
(3) Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan kerjasama, membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan serta mengembangkan Al Islam Kemuhammadiyahan.
(4) Dalam hal berhalangan tidak tetap, Rektor dapat menunjuk atau menugaskan Wakil Rektor sebagai pelaksana harian.

Pasal 8

(1) Wakil rektor sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) terdiri atas:
    a. Wakil Rektor Bidang Akademik & Kerjasama;
    b. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
    c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Al Islam Kemuhammadiyahan;
(2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri.
(3) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan dan sumber daya baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya berupa asset dan rumah tangga.
(4) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Al Islam Kemuhammadiyahan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni dan pengembangan Al Islam Kemuhammadiyahan.

Pasal 9

(1) Wakil Rektor bidang Akademik dan kerjasama membawahi:
    a. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional (LKUI)
    b. Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M)
    c. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (LPMPI) bersama Wakil Rektor lain.
    d. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) bersama Wakil Rektor lain.
    e. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4)

Dipindai dengan CamScanner

f. Pusat Bahasa
g. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan
h. Laboratorium di tingkat universitas.

(2) Wakil Rektor bidang Keuangan dan Sumber Daya membawahi:
a. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (LPMPI) bersama Wakil Rektor lain.
b. Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)
c. Biro Umum dan Rumah Tangga (BURT)
d. Kantor Admisi, Promosi dan Hubungan Masyarakat (KAPHuMas)
e. Kantor Rektorat (KR)
f. Unit Pelaksana Teknis Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK)

(3) Wakil Rektor bidang Mahasiswa, Alumni dan AL Islam Kemuhammadiyahan membawahi:
a. Lembaga Pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (LPAIK)
b. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) bersama Wakil Rektor lain.
c. Pusat Pengembangan Karir, Mahasiswa dan Alumni (PPKMA)

Pasal 10

(1) Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) adalah unit yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) Kepala Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) adalah orang yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala LP3M menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran unit
b. pelaksanaan penelitian dan inovasi;
c. pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat
d. pelaksanaan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat; dan
f. pelaksanaan urusan adminitrasi lembaga

(4) Kepala LP3M bertanggungjawab kepada Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama.

(5) Kepala LP3M dalam menjalan fungsi dan tugasnya dibantu oleh Divisi dan Pusat Studi yang masing-masing dipimpin oleh seorang ketua.

(6) Divisi yang dimaksud sekurang-kurangnya terdiri dari divisi Penelitian dan Inovasi, Divisi Pengabdian kepada Masyarakat dan Divisi Jurnal & Publikasi Ilmiah.

(7) Divisi Penelitian dan Inovasi memiliki pusat sekurang-kurangnya Pusat Penelitian, Pusat Inovasi dan Sentra HKI (Hak Kekayaan Intelektual) serta Pusat Inkubator Bisnis;

(8) Pembentukan dan penutupan Pusat Studi oleh Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 11

(1) Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional (LKUI) adalah unit yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pengembangan kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri serta urusan internasionalisasi kampus.

(2) Kepala Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional (LKUI) adalah orang yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri serta urusan internasionalisasi kampus.

(3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala LKUI menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran unit.
b. pelaksanaan pengembangan kerjasama dalam negeri dan Kerjasama luar negeri ;
b. pelaksanaan internasionalisasi kampus;
c. pelaksanaan urusan adminitrasi Lembaga;

Dipindai dengan CamScanner

(4) Kepala LKUI bertanggungjawab kepada Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama.
(5) Kepala LKUI dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dibantu oleh divisi kerjasama dan divisi urusan internasional.
(6) Pengangkatan ketua divisi kerjasama dan divisi urusan internasional dilaksanakan oleh Rektor atas usulan kepala LKUI.

Pasal 12

(1) Lembaga Pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (LPAIK) adalah unit yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pengembangan al Islam kemuhammadiyahan baik untuk mahasiswa maupun pegawai.
(2) Kepala Lembaga Pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (LPAIK) adalah orang yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan al Islam dan kemuhammadiyahan baik di untuk mahasiswa maupun pegawai.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala LPAIK menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran unit
    b. pelaksanaan pengembangan Al Islam Kemuhammadiyahan;
    c. pelaksanaan pengembangan studi Islam dan Bahasa Arab melalui Ma'had Al Khansa;
    d. pelaksanaan kesejahteraan dan kemakmuran masjid Nuruddin;
    b. pelaksanaan urusan adminitrasi lembaga;
(4) Kepala LPAIK bertanggungjawab kepada Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Al Islam Kemuhammdiyahan dan Alumni.
(5) Kepala LPAIK dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dibantu oleh divisi Al Islam Kemuhammadiyahan dan divisi ma'had Al Khansa.
(6) Pengangkatan ketua divisi Al Islam Kemuhammadiyahan dan divisi Ma'had Al Khansa dilaksanakan oleh Rektor atas usulan kepala LPAIK.
(7) Ketua divisi Al Islam Kemuhamamdiyahan secara *ex-officio* Ketua Takmir Masjid Nuruddin;
(8) Takmir masjid Nururddin bertugas memberikan layanan fungsi kemasjidan mulai dari *idarah* (manajemen), *imarah* (memakmurkan) sampai dengan *ri'ayah* (pemeliharaan) masjid.
(9) Ketua Takmir masjid dapat membentuk kepengurusan yang ditetapkan oleh Rektor untuk membantu pelaksanaan fungsi kemasjidan.

Pasal 13

(1) Satuan Tugas (Satgas) adalah unit non struktural yang dibentuk untuk mengerjakan tugas atau menyelesaikan masalah tertentu yang terdiri dari individu-individu yang memiliki keahlian dalam bidang yang ditugaskan.
(2) Katua Satgas adalah orang yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan tertentu.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Ketua Satgas menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran unit
    b. pelaksanaan monitor dan mengevaluasi siatuasi terkini sesuai bidang yang ditugaskan;
    c. pelaksanaan rumusan strategi dan tindakan penyelesaian masalah;
    c. pelaksanaan urusan adminitrasi lembaga;
(4) Ketua Satgas bertanggungjawab kepada Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor yang sesuai dengan bidang yang ditugaskan.
(5) Saat ini, baru terbentuk Satgas Pencegahan & Penanganan Kekerasan Seksual;

**Paragraf 2**
**Tingkat Fakultas**

Pasal 14

(1) Fakultas dipimpin oleh seorang dekan
(2) Dekan merupakan orang yang menjalankan fungsi pelaksana akademik tertinggi dalam pengelolaan tingkat fakultas di UM. Pontianak.
(3) Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga

Dipindai dengan CamScanner

kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan serta mengembangkan Al Islam Kemuhammadiyahan di tingkat fakultas.
(4) Dekan bertanggungjawab kepada Rektor.
(5) Pengangkatan Dekan diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 15

(1) Dalam menjalankan fungsinya di tingkat fakultas, Dekan dibantu oleh 1 (satu) orang wakil dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
(2) Wakil dekan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang Umum, Keuangan dan Kemahasiswaan.
(3) Pengangkatan wakil dekan diatur dalam pedoman tersendiri.

**Paragraf 3**
**Program Studi**

Pasal 16

(1) Program studi dipimpin oleh seorang ketua Program Studi.
(2) Ketua Program Studi merupakan orang yang memimpin kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan.
(3) Ketua Program Studi bertanggungjawab kepada Dekan
(4) Ketua Program Studi mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran berdasarkan kurikulum yang ditetapkan dalam satu jenis pendidikan.
(5) Dalam penyelenggaraan program studi, Ketua Program studi dapat dibantu oleh seorang sekretaris yang diangkat oleh rektor atas usulan dekan.

**Bagian Kelima**
**Pengawasan dan Penjaminan Mutu**

Pasal 17

Pengawasan dan penjaminan mutu dilaksanakan oleh:
a. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal
b. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
c. Komite Etik dan Integritas Akademik
d. Badan Pembina Harian

Pasal 18

(1) Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (LPMPI) adalah unit yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan penjaminan mutu dan pengawasan baik akademik maupun non akademik.
(2) Kepala LPMPI adalah orang yang bertugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu pengawasan baik akademik maupun non akademik.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala LPMPI menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga;
    b. pelaksanaan penjaminan mutu akademik
    c. pengawasan internal terhadap aspek-aspek non akademik;
    d. pelaksanaan urusan administrasi lembaga.
(4) Kepala LPMPI bertanggungjawab langsung kepada Rektor dibawah koordinasi Wakil Rektor Akademik & Kerjasama dan Wakil Rektor Sumber Daya dan Keuangan;
(5) Dalam melaksanakan tugas, Kepala LPMPI sekurang-kurangnya dibantu divisi penjaminan mutu, divisi pengawasan internal dan gugus penjaminan mutu;
(6) Divisi penjaminan mutu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat universitas dan mengkoordinasikan penjaminan mutu di tingkat fakutas dan program studi;
(7) Divisi pengawasan internal mempunyai tugas melakukan pengawasan internal khususnya terkait aspek non akademik meliputi keuangnan dan asset;
(8) Pengangkatan ketua divisi penjaminan mutu dan divisi pengawasan internal dilaksanakan oleh Rektor atas usulan Kepala LPMPI.

Dipindai dengan CamScanner

(9) Dalam menyelenggarakan kegiatan unit baik penjaminan mutu maupun pengawasan internal, Kepala LPMPI dapat menunjukan beberapa dosen atau tenaga fungsional sebagai tim adhoc untuk ditetapkan oleh Rektor.
(10) Tim adhoc terdiri atas sejumlah orang baik dosen maupun tenaga kependidikan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian atau kegiatannya untuk membantu pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu dan pengawasan internal.
(11) Nama dan jumlah tim adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh ketua LPMPI berdasarkan kebutuhan kerja.

Pasal 19

(1) Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) adalah unit yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas dan program studi.
(2) Ketua GPMF adalah orang yang bertugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik maupun di tingkat fakultas.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Ketua GPMF menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana, program, dan anggaran unit;
b. pelaksanaan penjaminan mutu akademik fakultas;
c. pelaksanaan evaluasi dan pengawasan pembelajaran setiap semester;
d. pelaksanaan urusan administrasi unit.
(4) Ketua GPMF bertanggungjawab langsung kepada Ketua LPMPI;
(5) Pengangkatan ketua GPMF dilaksanakan oleh Rektor atas usulan Kepala LPMPI.

Pasal 20

(1) Komite Etik dan Integritas Akademik adalah unit non struktural yang dibentuk oleh Rektor bersama Senat universitas yang bertugas mencegah dan menindaklanjuti setiap laporan dan pelanggaran terhadap etika oleh pegawai dan pelanggaran integritas akademik oleh civitas akademika.
(2) Struktur dan kepengurusan komisi etik dan intergritas akademik disusun sesuai dengan kebutuhan oleh Rektor dengan persetujuan senat.

Pasal 21

BPH UM. Pontianak selain sebagai badan penyelenggara, juga dapat memberikan pembinaan dan pengawasan atas kegiatan penyelenggaraan UM. Pontianak khususnya pembinaan pegawai dan pengembangan Al Islam Kemuhamamdiyahan sesuai dengan ketentuan Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

**Bagian Keenam**
**Penunjang Akademik dan Sumber Belajar**

Pasal 22

Penunjang akademik dan sumber belajar terdiri dari:
a. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran
b. Pusat Pengembangan Karir Mahasiswa dan Alumni
c. Pusat Bahasa
d. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan
e. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi
f. Laboratorium

Pasal 23

(1) Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4) adalah unit penunjang akademik dan sumber belajar yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, pembelajaran dan kurikulum.
(2) P4 dipimpin seorang ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Ketua P4 menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga
b. pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran;

Dipindai dengan CamScanner

b. pelaksanaan pengembangan kurikulum dan Mata Kuliah Umum;
c. pelaksanaan urusan adminitrasi lembaga;

(4) Ketua P4 dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dapat membentuk program-program sesuai dengan kebutuhan.
(5) Pengesahan program dan pengangkatan koordinator program dilaksanakan oleh Rektor berdasarkan usulan Ketua P4 dan Wakil Rektor.

Pasal 24

(1) Pusat Pengembangan Karir Mahasiswa dan Alumni (PPKMA) adalah unit penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan karir akademik mahasiswa dan pengembangan alumni.
(2) PPKMA dipimpin seorang ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang mahasiswa.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Ketua PPKMA menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga
b. pelaksanaan pengembangan karir dan prestasi akademik mahasiswa;
b. pelaksanaan pengembangan jaringan alumni;
c. pelaksanaan urusan adminitrasi lembaga;
(4) Ketua PPKMA dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dapat membentuk program-program sesuai dengan kebutuhan.
(5) Pengesahan program dan pengangkatan koordinator program dilaksanakan oleh Rektor berdasarkan usulan kepala PPKMA dan Wakil Rektor.

Pasal 25

(1) Pusat Bahasa (PB) adalah unit penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan bahasa asing khususnya bahasa Inggris.
(2) PB dipimpin seorang ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang akademik dan kerjasama.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Ketua PB menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga
b. pelaksanaan peningkatan kemampuan bahasa asing dosen dan mahasiswa;
c. pelaksanaan pengembangan kurikulum bahasa Inggris;
d. pelaksanaan tes bahasa asing baik bagi mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen maupun tenaga kependidikan;
e. pelaksanaan urusan adminitrasi lembaga;
(4) Ketua PB dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dapat membentuk program-program sesuai dengan kebutuhan yang diketuai oleh seorang koordiantor.
(5) Pengesahan program dan pengangkatan koordinator program dilaksanakan oleh Rektor atas usulan Ketua PB dan Wakil Rektor

Pasal 26

(1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan bertugas memberikan layanan kepustakaan dan sebagai sumber belajar.
(2) UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
c. pengolahan bahan pustaka;
d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
e. pemeliharaan bahan pustaka; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
(3) UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang ketua yang keahliannya telah memenuhi persyaratan, diangkat oleh Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama.
(4) Dalam menjalankan tugas, ketua UPT Perpustakaan dibantu oleh pusatakawan dan program-program sesuai kebutuhan.
(5) Pustakawan diangkat oleh Rektor atas usulan Wakil Rektor di bawah koordinasi Kepala UPT.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 27

(1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah unit yang bertugas mengembangkan dan mengelola teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi agar memenuhi kebutuhan penyelenggaraan manajemen dan akses informasi secara cepat dan benar sekaligus sebagai sumber belajar.
(2) UPT TIK menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT TIK;
b. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
c. pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
d. pemberian layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
e. pengembangan sistem informasi dan jaringan;
f. pengelolaan jaringan;
g. pemeliharaan dan perbaikan sistem informasi dan jaringan; dan
h. pelaksanaan urusan tata usaha UPT TIK
(3) UPT TIK dipimpin oleh seorang kepala yang keahliannya telah memenuhi persyaratan, diangkat oleh Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
(4) Dalam menjalankan tugas, kepala UPT TIK dibantu oleh program-program sesuai kebutuhan.

Pasal 28

(1) Laboratorium atau disingkat Lab merupakan unit penunjang pelaksanaan pendidikan sekaligus sumber belajar baik di tingkat universitas, lingkungan fakultas maupun program studi.
(2) Lab dipimpin oleh seorang kepala yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, diangkat oleh Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor atau Dekan.
(3) Dalam menjalankan tugas, Kepala Lab menyelenggarakan fungsi:
a. peningkatan keterampilan dan keahlian dari para mahasiswa dan dosen dalam menggunakan peralatan yang tersedia.
b. sarana dan sumber belajar mahasiswa untuk mampu mengerti dan memahami seluruh ilmu pengetahuan yang bersifat abstrak sehingga menjadi bersifat konkrit dan nyata.
c. Peningkatan aktivitas yang berpusat pada pengembangan keterampilan proses baik proses dalam ranah kognitif, afektif, psikomotorik, dan pembentukan sikap ilmiah.
(4) Dalam menjalankan tugas, kepala lab dapat dibantu oleh laboran yang sesuai dengan bidang keilmuannya.
(5) Laboran diangkat oleh Rektor atas usulan Wakil Rektor atau Dekan di bawah koordinasi Kepala Lab.
(3) Saat ini, lab yang dimiliki UM Pontianak ialah Lab Komputer, Lab Sains, Lab Basah dan *Hatchery*, Lab Mesin, Lab Psikologi, Lab Kesehatan Masyarakat, Lab Peradilan Semu, Lab Bantuan Hukum, Lab PAUD dan Lab Mikroteaching & Smart Classroom.

**Bagian Ketujuh**
**Pelaksana Administrasi**

**Paragraf 1**
**Biro, Kantor dan Tata Usaha**

Pasal 29

(1) Unsur pelaksana administrasi UM. Pontianak yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UM. Pontianak terdiri dari Biro, Kantor dan Tata Usaha.
(2) Biro yang dimaksud pada pasal 28 ayat (1) di atas sekurang-kurangnya terdiri dari Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Umum dan Rumah Tangga dan Biro Sumber Daya Manusia.
(3) Kantor yang dimaksud pada pasal 28 ayat (1) di atas sekurang-kurangnya adalah Kantor Admisi, Promosi dan Humas serta Kantor Rektorat.

Dipindai dengan CamScanner

**Paragraf 2**
**Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**

Pasal 30

(1) Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni.
(2) Dalam melaksanakan tugas, BAAK menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan dan evaluasi pendidikan;
b. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi akademik;
d. pelaksanaan registrasi dan pengelolaan data mahasiswa;
e. pelaksanaan penyusunan statistik akademik
f. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, penalaran, kesehatan dan kesejahteraan mahasiswa;
(4) BAAK dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
(5) Kepala BAAK dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh Ketua Urusan Akademik dan Registrasi, serta Ketua Urusan Layanan Kemahasiswaan dan Alumni;

Pasal 31

(1) Urusan Akademik dan Registrasi mempunyai tugas melaksanakan layanan dan evaluasi pendidikan, pengelolaan sistem informasi akademik, registrasi dan pengelolaan data mahasiswa, dan penyusunan statistik akademik.
(2) Ketua Urusan Akademik dan Registrasi diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Akademik.
(3) Ketua Urusan Akademik dan Registrasi dalam menjalan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh satu atau lebih staf sesuai kebutuhan.

Pasal 32

(1) Urusan Layanan Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan kesejahteraan mahasiswa.
(2) Ketua Urusan Layanan Kemahasiswaan dan Alumni diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
(3) Ketua Urusan Layanan Kemahasiswaan dan Alumni dalam menjalan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh satu atau lebih staf sesuai kebutuhan.

**Paragraf 3**
**Biro Umum dan Rumah Tangga**

Pasal 33

(1) Biro Umum dan Rumah Tangga (BURT) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, keuangan dan usaha kampus.
(2) Dalam melaksanakan tugas, BURT menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
b. pelaksanaan pengelolaan barang;
c. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
d. pelaksanaan pengelolaan keuangan.
e. Pelaksanaan pengelolaan usaha kampus.
(3) BURT dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
(4) Kepala BURT dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh Ketua Urusan/Unit:
a. Aset dan Perlengkapan;
b. Kebersihan dan Keamanan
c. Keuangan
d. Usaha

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 34

(1) Urusan Aset dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan pengaturan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana kantor, pengarsipan, perawatan listrik, dan AC serta urusan kerumahtanggaan lainnya.
(2) Urusan Aset dan Perlengkapan juga mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan asset milik UM. Pontianak.
(3) Ketua Urusan Aset dan Perlengkapan diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
(4) Ketua Urusan Aset dan Perlengkapan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat membentuk 2 koordinator yang terdiri dari Koordinator Aset dan Pemeliharaan serta Koordinator Listrik dan AC.
(5) Ketua Urusan Aset dan Perlengkapan bersama koordiantor dapat dibantu oleh satu atau lebih staf sesuai kebutuhan.

Pasal 35

(1) Urusan Kebersihan dan Keamanan mempunyai tugas melakukan urusan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan pertamanan, kebersihan dan keamanan lingkungan UM Pontianak.
(2) Urusan Kebersihan dan Keamanan juga mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan dan pendistribusian tenaga keamanan dan kebersihan.
(3) Ketua Urusan Kebersihan dan Keamanan diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
(4) Ketua Urusan Kebersihan dan Keamanan dalam menjalan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh dua koordinator yaitu Koordinator Kebersihan & Pertamanan serta Koordinator Keamanan.
(5) Ketua Urusan Kebersihan dan Keamanan beserta Koordinator dapat dibantu oleh satu atau lebih staf sesuai kebutuhan.

Pasal 36

(1) Urusan Keuangan mempunyai tugas:
    a. melakukan layanan penerimaan dan penyimpanan baik dari mahasiswa maupun dari sumber lain.
    b. rancangan usulan, pembahasan, penetapan dan pertanggungjawaban anggaran.
    c. pembayaran.
    d. akutansi dan pelaporan keuangan.
(2) Ketua Urusan Keuangan diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
(3) Ketua Urusan Keuangan dalam menjalan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh tiga koordiantor yaitu koordiantor layanan dan anggaran, koordinator akutansi & pelaporan serta koordiantor pembayaran (bendahara).
(4) Ketua Urusan Keuangan bersama koordiantor dapat dibantu oleh satu atau lebih staf sesuai kebutuhan.

Pasal 37

(1) Unit Usaha mempunyai tugas melakukan urusan pengaturan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan usaha kampus.
(2) Saat ini ada 4 (empat) jenis usaha yang sudah dilaksanakan yaitu Pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK), Pengelolaan Atribut Almamater dan Wisuda, Pengelolaan Auditorium dan Kantin Kampus.
(3) Ketua Unit Usaha diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
(4) Ketua Unit Usaha dapat dibantu oleh satu atau lebih staf sesuai kebutuhan.

Dipindai dengan CamScanner

**Paragraf 4**
**Biro Sumber Daya Manusia**

Pasal 38

(1) Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) mempunyai tugas melaksanakan urusan sumber daya manusia baik dosen maupun tenaga kependidikan.
(2) Dalam melaksanakan tugas, BSDM menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
    b. pelaksanaan urusan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
    c. pelaksanaan urusan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
    d. pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
    e. pelaksanaan administrasi kepegawaian lainnya.
(3) BSDM dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
(4) Kepala BSDM dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh Ketua Urusan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 39

(1) Urusan Dosen mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, dan mutasi lainnya, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian dosen.
(2) Ketua Urusan Dosen diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
(3) Ketua Urusan Dosen dalam menjalan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh satu atau lebih staf sesuai kebutuhan.

Pasal 40

(1) Urusan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, dan mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan.
(2) Ketua Urusan Tenaga Kependidikan diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
(3) Ketua Urusan Tenaga Kependidikan dalam menjalan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh satu atau lebih staf sesuai kebutuhan.

**Paragraf 5**
**Kantor Admisi, Promosi dan Hubungan Masyarakat**

Pasal 41

(1) Kantor Admisi, Promosi dan Hubungan Masyarakat (KAPHumas) adalah unit penunjang yang melaksanakan kegiatan admisi, promosi dan hubungan masyarakat UM. Pontianak.
(2) Kantor KAPHumas dipimpin seorang ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang Keuangan dan Sumber Daya.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Ketua KAPHumas menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga
    b. pelaksanaan admisi mahasiswa baru dan promosi kampus, meliputi:
        1) Merencanakan dan melaksanakan strategi dan teknik penjaringan calon mahsiswa dan penyebaran infromasi penerimaan mahasiswa baru bersama tim promosi fakultas.
        2) Merencanakan dan melaksanakan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru mulai dari pendaftaran, tes, pengumuman kelulusan, pembayaran sampai dengan pendaftaran ulang.
        3) Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil penerimaan mahasiswa baru secara berkala.
    c. pelaksanaan pengembangan kegiatan hubungan masyarakat, meliputi:

Dipindai dengan CamScanner

1) menjalin hubungan kerja dengan berbagai media internal dan eksternal untuk membangun citra positif UM. Pontianak.
2) melakukan koordinasi kegiatan reportase untuk informasi kampus.
3) Mengelola dan mengkoordinasikan *website* dan media sosial universitas.
4) melakukan pencarian dan pengelolaan informasi untuk dipublikasikan dan pencitraan universitas.
5) Mengembangkan *templete* untuk pengelolaan informasi universitas.

d. pelaksanaan urusan adminitrasi lembaga;

(4) Ketua KAPHumas bertanggungjawab kepada Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang Keuangan dan Sumber Daya.
(5) Ketua KAPHumas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dapat membentuk program-program sesuai dengan kebutuhan yang diketuai oleh seorang koordiantor
(6) Pengesahan program dan pengangkatan koordinator program dilaksanakan oleh Rektor atas usulan Ketua KAPHumas.

**Paragraf 6**
**Kantor Rektorat**

Pasal 42

(1) Kantor Rektorat (KR) adalah unit penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan layanan rektorat dan legalitas produk hukum.
(2) Kantor Rektorat dipimpin seorang ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang Keuangan dan Sumber Daya.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Ketua KR menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran unit
b. pelaksanaan layanan rektor dan wakil rektor, meliputi:
1) Mendampingi Rektor dan Wakil Rektor dalam melakukan kegiatan konsolidatif, koordinatif, maupun konsultatif.
2) Memberikan pelayanan kepada Persyarikatan Muhammadiyah
3) Mengelola urusan keprotokolan.
4) Mempersiapkan bahan penyusunan pidato Pimpinan Universitas.
5) Memberikan layanan kepada tamu VIP dan VVIP Universitas.

b. pelaksanaan pengembangan kegiatan informasi dan komunikasi;
c. pelaksanaan urusan adminitrasi dan pengarsipan;
d. pengelolaan legalitas produk hukum;

(4) Ketua KR dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dapat dibantu oleh satu atau lebih staf sesuai dengan kebutuhan.

**Paragraf 7**
**Tata Usaha**

Pasal 43

(1) Tata Usaha (TU) merupakan unit pelaksana administrasi baik di tingkat universitas maupun tingkat fakultas.
(2) TU bertanggung jawab kepada Dekan atau Kepala atau Ketua dari jenjang unit kerja masing-masing.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan teknis dan administratif di unit kerja;
b. pelaksanaan pengelolaan data unit kerja;
c. pelaksanaan pengelolaan asset di unit kerja;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di unit kerja;
e. pelaksanaan adminsitrasi evaluasi dan pelaporan unit kerja.

(4) Penempatan TU pada unit kerja ditentukan oleh Biro SDM atas usulan Kaur Tenaga Kependidikan.
(5) Unit kerja yang memiliki lebih dari 3 (tiga) TU dapat mengangkat seorang Ketua Tata Usaha;
(6) Ketua TU diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dan pimpinan unit terkait.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 44

Fungsi TU di tingkat fakultas sebagaimana disebutkan pada pasal 41 ayat (3) dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan dan agenda surat-menyurat;
b. Melakukan legalisasi dokumen ijazah, transkirp nilai dan dokumen resmi fakultas lainnya;
c. Melakukan dokumentasi data akademik;
d. Menyiapkan administrasi pelaksanaan ujian mata kuliah dan skripsi mahasiwa;
e. Membantu melakukan input data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti);
f. Membantu pengecekan sistem informasi mahasiswa dan dosen;
g. Melakukan pengecekan dan rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa.

## BAB III
## ESELONISASI DAN MASA JABATAN

Pasal 45

(1) Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kepala Lembaga, Ketua Program Studi, Ketua Divisi, Ketua Pusat dan Ketua Program adalah tugas tambahan dosen;
(2) Kepala biro merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
(3) Kepala UPT dan Ketua Kantor merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
(4) Kepala Urusan merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 46

(1) Masa jabatan unsur pimpinan selama 4 (empat) tahun dan dapat dijabat orang yang sama maksimal 2 (dua) kali masa jabatan atau 8 (delapan) tahun.
(2) Masa jabatan antar waktu atau bersifat sementara tidak dihitung sebagai masa jabatan.
(3) Usia maksimal yang boleh menduduki jabatan pimpinan adalah:
    a. 58 tahun untuk tenaga kependidikan;
    b. 64 tahun untuk dosen non guru besar;
    c. 69 tahun untuk dosen guru besar;
(4) Rektor dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang masa jabatan dan usia sebagaimana pasal 46 ayat (1) dan ayat (3) demi kemaslahatan persyarikatan.

## BAB IV
## TATA KERJA

Pasal 47

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Pusat dan Kepala UPT wajib melakukan koordinasi, baik dengan unit organisasi di lingkungan maupun dengan satuan kerja di luar UM. Pontianak sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 48

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UM. Pontianak dalam melaksanakan tugasnya wajib:
    a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan UM Pontianak maupun dengan instansi lain di luar UM. Pontianak sesuai dengan tugasnya masing-masing;
    b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan;
    c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing;
    d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;

Dipindai dengan CamScanner

e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
f. menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan UM. Pontianak;
g. menyusun analisis jabatan, peta jabatan, uraian tugas, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan UM. Pontianak; dan
h. menyusun dan mengembangkan kebijakan program, serta kegiatan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan dengan menerapkan asas pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, dan akuntabel.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

(3) Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Pusat dan Kepala UPT wajib menyampaikan laporan kepada Rektor dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan di lingkungan UM. Pontianak.

## BAB V
## KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 49

Perubahan organisasi dan tata kerja UM. Pontianak ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari senat UM. Pontianak.

### Pasal 50

(1) Tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan UM. Pontianak dijabarkan ke dalam rincian tugas masing-masing unit kerja.

(2) Ketentuan mengenai rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

## BAB VI
## KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 51

(1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:
a. semua tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan dari ketentuan tentang Organisasi dan Tata Kerja UM. Pontianak masih tetap dilaksanakan sampai dengan organisasi dan tata kerja UM. Pontianak disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini; dan
b. seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan UM. Pontianak sebagaimana dimaksud dalam peraturan lama tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan pejabat sesuai dengan Peraturan Rektor ini.

(2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

## BAB VII
## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 52

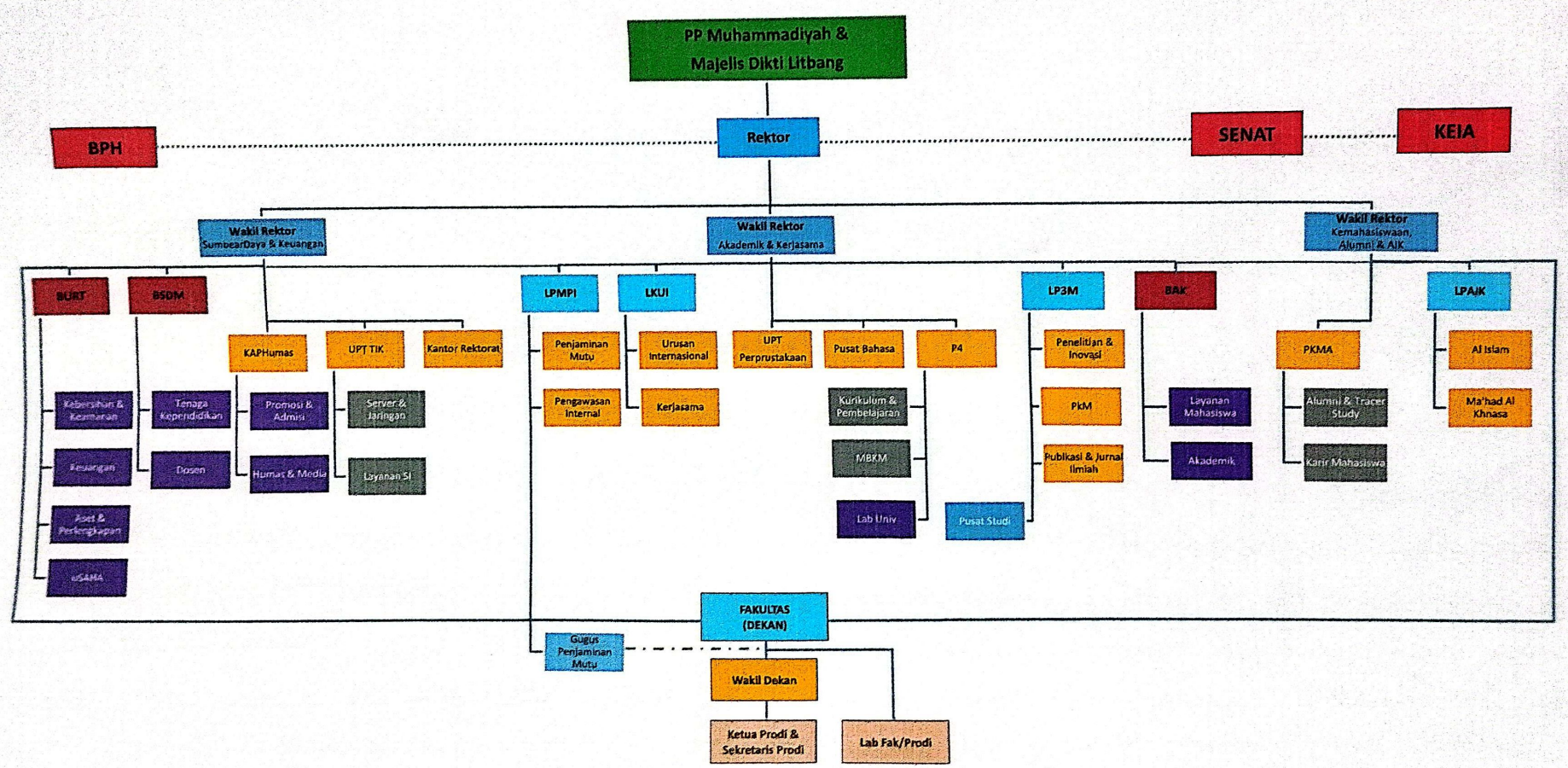
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 24 Februari 2025 M
bertepatan tanggal 25 Sya'ban 1446 H
Rektor,

Herlansyah, S.H., S.H.I., M.Pd
NIK. 005141280980004

Dipindai dengan CamScanner

**Lampiran Struktur Organisasi UM Pontianak**




***Keterangan:***

***KEIA**= Komite Etik dan Integritas Akademik; **BURT**= Biro Umum dan Rumah Tangga; **BSDM** = Biro Sumber Daya Manusia; **BAK** = Biro Akademik & Kemahaiswaan;*
***LPMPI** = Lembaga Penjaminan Mutu & Pengawasan Internal; **LKUI** = Lembaga Kerjasama & Urusan Internasional; **LP3M** = Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian kepada Masyarakat;*
***LPAIK**= Lembaga Pengembangan Al Islam Kemuhammadiyahan; **KAPHumas** = Kantor Admisi, Promosi & Hubungan Masyarakat; **TIK** = Teknologi Informasi dan Komunikasi;*
***P4** = Pusat Pengembangan Pendidikan & Pembelajaran; **PKMA** = Pusat Karir Mahasiswa & Alumni.*

Dipindai dengan CamScanner