



**PERATURAN YAYASAN
Nomor : 2 TAHUN 2020**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

KETUA BADAN PENGURUS

Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Yayasan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin, maka perlu ditetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk memberikan acuan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan pengelolaan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin, perlu disusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
 - c. untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 4. Anggaran Dasar Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum sebagaimana diatur dalam Akta Pendirian Nomor 13 Tanggal 11 Mei 1984, dan terakhir dirubah dengan Akta Notaris H. Khamisli Nomor 68 Tanggal 17 Juni 2011 dan disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia dengan Keputusan Nomor : AHU-7776.AH.01.04. Tahun 2011 tanggal 22 November 2011, dan telah dirubah kembali dengan Akta Notaris Nomor 113 Tanggal 30 Januari 2019 dan disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia dengan Nomor : AHU-AH.01.05-0003774.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PERATURAN YAYASAN MAHAPUTRA PROFESOR MUHAMMAD YAMIN SARJANA HUKUM NOMOR 2 TAHUN 2020 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN.**

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang dimaksud dengan:

1. Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum selanjutnya disebut Yayasan.
2. Badan Pengurus Yayasan selanjutnya adalah pihak yang berwenang menerbitkan Peraturan Yayasan dan Keputusan Yayasan
3. Universitas Mahaputra Muhammad Yamin yang selanjutnya disingkat UMMY adalah Perguruan Tinggi Swasta yang menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi ; Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, yang terdiri atas pendidikan akademik dan pendidikan vokasi, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.
4. Statuta UMMY adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional, sesuai dengan tujuan universitas, dan berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas.
5. Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang selanjutnya disingkat SOTK merupakan jabaran statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin kedalam rincian hubungan tentang fungsi dan tugas organisasi di semua struktur organisasi universitas yang ditetapkan oleh Yayasan.
6. Rektor adalah Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
7. Wakil Rektor adalah pembantu Rektor dalam melaksanakan tugas sehari-hari yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
8. Senat adalah Senat Universitas Mahaputra Muhammad Yamin yang memiliki peran sebagai unsur penyusun kebijakan yang mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan akademik dilingkungan Universitas.
9. Senat Fakultas adalah unsur penyusun kebijakan yang mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap dekan dalam pelaksanaan akademik dilingkungan fakultas.

10. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
11. Dekan adalah Pimpinan tertinggi di tingkat Fakultas.
12. Wakil Dekan adalah pembantu dekan dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
13. Ketua Jurusan adalah pimpinan tertinggi jurusan
14. Ketua Program studi adalah pimpinan tertinggi program studi
15. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
16. Guru besar adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
17. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
18. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat oleh Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum dan dosen Pegawai Negeri Sipil yang Dipekerjakan (PNS dpk) oleh Kemendikbud melalui LLDIKTI Wilayah X.
19. Dosen luar biasa adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada UMMY yang diundang untuk mengajar dalam jangka waktu tertentu oleh Rektor .
20. Dosen tamu adalah pendidik professional dan ilmuwan yang mempunyai kompetensi tertentu yang dibutuhkan oleh UMMY dalam hal pelaksanaan dan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi.
21. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik dan non-akademik yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengkoordinasikan program dan kegiatan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
22. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
23. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
24. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan tugas pemerintahan dibidang pendidikan tinggi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

1. Universitas Mahaputra Muhammad Yamin yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut UMMY adalah Perguruan Tinggi, dipimpin oleh Rektor yang secara administrasi Akademik bertanggung jawab langsung kepada Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kebudayaan (Kemendikbud) dan secara administrasi umum dan keuangan bertanggung jawab kepada Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum.
2. Pembinaan UMMY secara fungsional dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah X (LLDIKTI X) di Padang.

Pasal 3

UMMY menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi dan Pascasarjana.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana disebut pada pasal 3, UMMY mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi.
- b. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan/atau seni.
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungan.
- e. Melaksanakan kegiatan layanan administratif.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Organisasi Universitas terdiri atas:

- a. Senat Universitas

- b. Unsur Pimpinan : Rektor dan Wakil Rektor
- c. Unsur Pelaksana Akademik:
 - 1. Fakultas:
 - a) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 - 1) Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni
 - (a) Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia
 - (b) Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
 - 2) Jurusan Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
 - (a) Program Studi Pendidikan Biologi
 - (b) Program Studi Pendidikan Matematika
 - 3) Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial
 - (a) Program Studi Pendidikan Ekonomi
 - b) Fakultas Pertanian
 - 1) Jurusan Budidaya Pertanian
 - (a) Program Studi Agroteknologi
 - 2) Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian
 - (a) Program Studi Agribisnis
 - 3) Jurusan Peternakan
 - (a) Program Studi Peternakan
 - c) Fakultas Ekonomi
 - 1) Jurusan Manajemen
 - (a) Program Studi Manajemen
 - 2) Jurusan Akuntansi
 - (a) Program Studi Akuntansi
 - d) Fakultas Hukum
 - 1) Jurusan Ilmu Hukum
 - (a) Program Studi Ilmu Hukum
 - 2. Program Pascasarjana
 - 3. Program Pendidikan Vokasi
 - a) Jurusan Manajemen Informatika
 - 1) Program Studi Manajemen Informatika
 - 4. Lembaga:
 - a) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LP3M)
 - b) Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)

- c) Lembaga Pusat Karir Mahaputra (LPKM)
- d. Unsur Pelaksana Administrasi:
 - 1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - 2. Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kerjasama
- e. Unsur Penunjang:
 - 1. UPT Perpustakaan
 - 2. UPT Komputer
 - 3. UPT Pusat Bahasa
 - 4. Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - 5. Unit Inkubator Bisnis
 - 6. Unit Pusat Karir / *Job Placement Center*
 - 7. Peradilan Semu
 - 8. Unit lain yang diperlukan
- f. Unsur Pemantauan dan Evaluasi:
 - 1. Lembaga Penjaminan Mutu

Bagian 1
SENAT UNIVERSITAS

Pasal 6

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Penetapan kebijakan, norma/etika akademik, dan kode etik akademik;
 - b. Pengawasan terhadap:
 - 1) Penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
 - 2) Penerapan ketentuan akademik;
 - 3) Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 4) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - 5) Pelaksanaan tata tertib akademik;
 - 6) Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan

- 7) Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
 - d. Pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan program studi;
 - e. Pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - f. Pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan asisten ahli, lektor, lektor kepala dan profesor; dan
 - g. Pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Senat menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.

Pasal 7

- (1) Senat dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
- (2) Anggota Senat terdiri atas:
 - a. 3 (tiga) orang wakil Dosen dari setiap fakultas;
 - b. Rektor;
 - c. wakil Rektor;
 - d. dekan; dan
 - e. guru besar.
- (3) Anggota Senat yang berasal dari wakil Dosen dari setiap fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipilih oleh senat fakultas masing-masing berdasarkan musyawarah mufakat.
- (4) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, anggota Senat dipilih melalui pemungutan suara dengan ketentuan 1 (satu) anggota senat fakultas memiliki 1 (satu) hak suara.
- (5) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.
- (6) Susunan keanggotaan Senat terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan

- c. anggota.
- (7) Ketua dan sekretaris Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b tidak dijabat oleh Rektor.
 - (8) Masa jabatan anggota Senat yang berasal dari wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - (9) Senat dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk Komisi/Badan Pekerja sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh ketua Senat.
 - (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pemilihan anggota Senat yang berasal dari wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diatur dengan Peraturan Senat.

Bagian 2 REKTOR

Pasal 8 Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Rektor

1. Pengangkatan Rektor dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Rektor
2. Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena :
 - a. Pejabat Lama
 - 1) Berhenti menjadi Rektor atas permintaan sendiri
 - 2) Pensiun
 - 3) Masa jabatan berakhir
 - 4) Diangkat dalam jabatan lain
 - 5) Diberhentikan oleh Badan Pengurus sebelum masa jabatan berakhir
 - b. Perubahan struktur organisasi Perguruan Tinggi.
3. Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pemilihan dan pengangkatan Rektor diatur dalam Peraturan Yayasan tersendiri.

Pasal 9 Persyaratan Untuk Diangkat Sebagai Rektor

Adapun persyaratan Calon Rektor sebagai berikut :

- a. Dosen Tetap Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
- b. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- c. Berusia minimal 45 Tahun pada saat dilantik.

- d. Memiliki integritas dan kompetensi
- e. Memiliki sertifikat TOEFL (minimal 450) dan mampu berbahasa Inggris dengan baik (tulisan maupun lisan).
- f. Mampu mengembangkan Visi dan Misi Universitas;
- g. Sebaiknya berdomisili di Solok;
- h. Memiliki pendidikan dan jabatan akademik minimal Strata 3 (S3) dan Lektor Kepala;
- i. Tidak rangkap jabatan struktural akademik dan non akademik;
- j. Bersedia membuat kontrak kerja dengan Badan Pengurus Yayasan;
- k. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

1. Dalam hal Rektor berhalangan tetap, maka untuk mengisi kekosongan jabatan Rektor ditentukan oleh Yayasan sebagai Pejabat Sementara Rektor.
2. Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan surat keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah;
 - c. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
3. Badan Pengurus menetapkan Rektor definitif melanjutkan sisa masa jabatan Rektor sebelumnya.
4. Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai satu masa jabatan.

Pasal 11

1. Dalam hal Rektor berhalangan tidak tetap, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Wakil Rektor Bidang Akademik dan atau Wakil Rektor Bidang Non Akademik yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas Rektor.
2. Berhalangan tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat(1) adalah selain yang dimaksud pasal 10 ayat (2).
3. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.

Pasal 12

1. Rektor diberhentikan dari jabatan karena:
 - a. Melanggar Kontrak Kerja
 - b. Berhalangan tetap;
 - c. Permohonan sendiri;
 - d. Masa jabatannya berakhir;
 - e. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - f. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil dan dosen tetap yayasan;
 - g. Dibebaskan dari jabatan dosen;
 - h. Menjalani tugas belajar;
 - i. Cuti di luar tanggungan Negara dan yayasan.
2. Pemberhentian Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Yayasan.

**Bagian 3
WAKIL REKTOR****Pasal 13
Tugas, Fungsi, dan Wewenang Wakil Rektor Bidang Akademik**

1. Wakil Rektor Bidang Akademik yang dimaksud dalam hal ini adalah Wakil Rektor dalam bidang Akademik, kemahasiswaan dan alumni;
2. Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik adalah melaksanakan tugas Rektor dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni;
3. Fungsi Wakil Rektor Bidang Akademik meliputi:
 - a. Penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,;
 - b. Penyelenggara kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,;
 - c. Pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,;
 - d. Pelaksanaan program penjaminan mutu dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,;
 - e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,;

- f. Pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,.
4. Wewenang Wakil Rektor Bidang Akademik meliputi:
- a. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi baik di dalam maupun di luar UMMY;
 - c. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan mahasiswa dan dosen secara internal dan alumni.

Pasal 14

Tugas, Fungsi, dan Wewenang Wakil Rektor Bidang Non Akademik

1. Wakil Rektor Bidang Non Akademik yang dimaksud dalam hal ini adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi Umum dan Kerjasama.
2. Tugas Wakil Rektor Bidang Non Akademik adalah melaksanakan tugas Rektor dalam bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi Umum dan Kerjasama.
3. Fungsi Wakil Rektor Bidang Non Akademik meliputi:
 - a. Penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi Umum, dan Kerjasama;
 - b. Penyelenggara kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi Umum dan Kerjasama;
 - c. Pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi Umum dan Kerjasama;
 - d. Pelaksanaan program penjaminan mutu dalam bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi Umum dan Kerjasama;
 - e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan dalam bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi Umum dan Kerjasama;
 - f. Pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi Umum dan Kerjasama kepada Rektor secara berkala.
4. Wewenang Wakil Rektor Bidang Non Akademik meliputi:
 - a. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. Mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam maupun di luar UMMY;

- d. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal

Pasal 15 **Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Rektor**

1. Pengangkatan Wakil Rektor dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Wakil Rektor
2. Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena :
 - a. Pejabat Lama
 - 1) Berhenti menjadi Wakil Rektor atas permintaan sendiri
 - 2) Pensiun
 - 3) Masa jabatan berakhir
 - 4) Diangkat dalam jabatan lain
 - 5) Diberhentikan oleh Rektor sebelum masa jabatan berakhir setelah mendapatkan persetujuan Yayasan
 - b. Perubahan struktur organisasi Perguruan Tinggi

Pasal 16 **Persyaratan untuk diangkat sebagai Wakil Rektor**

1. Umum
 - a. Dosen Tetap Universitas Mahaputra Muhammad Yamin dan telah mengabdikan di UMMY minimal 5 (lima) tahun.
 - b. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - c. Memiliki integritas dan kompetensi
 - d. Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
2. Khusus
 - a. Berpendidikan minimal S2
 - b. Memiliki jabatan fungsional.

Pasal 17

1. Pengangkatan Wakil Rektor dilakukan oleh Rektor setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan Pasal 16 dan sesuai dengan target yang diharapkan oleh Rektor.

2. Pengangkatan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud ayat 1 dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
3. Wakil Rektor yang dipilih dan diangkat dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Rektor diangkat.

Pasal 18

1. Apabila salah satu Wakil Rektor berhalangan tetap, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Rektor dapat menetapkan Wakil Rektor yang lainnya sebagai pelaksana tugas Wakil Rektor sampai ditetapkan Wakil Rektor defenitif.
2. Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan dengan surat keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah
 - c. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan.
3. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan.
4. Rektor menetapkan Wakil Rektor definitif melanjutkan sisa masa jabatan Wakil Rektor sebelumnya setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
5. Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai satu masa jabatan.

Pasal 19

1. Dalam hal wakil rektor berhalangan tidak tetap, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Rektor dapat menunjuk salah satu Wakil Rektor lainnya yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas.
2. Berhalangan tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah selain yang dimaksud pasal 18 ayat (2).
3. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

Pasal 20

1. Wakil Rektor diberhentikan dari jabatan karena:

- a. Melanggar Kontrak Kerja, Etika Akademik dan Kode Etik;
 - b. Berhalangan tetap;
 - c. Permohonan sendiri;
 - d. Masa jabatannya berakhir;
 - e. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - f. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - g. Diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil dan dosen tetap yayasan;
 - h. Dibebaskan dari jabatan dosen;
 - i. Menjalani tugas belajar;
 - j. Cuti di luar tanggungan Negara dan yayasan.
2. Pemberhentian Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

Bagian 4 DEKAN

Pasal 21 Tugas, Fungsi, dan Wewenang Dekan

1. Tugas Dekan melaksanakan dan mengoordinasikan program pendidikan akademik, dan vokasi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian dan pengabdian pada masyarakat di fakultas.
2. Fungsi dekan meliputi:
 - a. Penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional fakultas;
 - b. Penyelenggara kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program di tingkat fakultas;
 - c. Pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan di tingkat fakultas;
 - d. Pelaksanaan program penjaminan mutu di tingkat fakultas;
 - e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan di tingkat fakultas;
 - f. Pelaporan pelaksanaan program kegiatan di tingkat fakultas ke Rektor secara berkala.
3. Wewenang dekan meliputi:
 - a. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya dekan dapat menjalin kerjasama baik di dalam maupun di luar UMMY melalui Rektor;

- c. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal di tingkat fakultas.
- d. Mengusulkan Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan dan Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi kepada Rektor untuk ditetapkan dan diangkat oleh Rektor.
- e. Mengusulkan pergantian dan penyegaran tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan organisasi fakultas kepada Rektor

Pasal 22

Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan

1. Pengangkatan Dekan dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Dekan
2. Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena :
 - a. Pejabat Lama
 - 1) Berhenti menjadi Dekan atas permintaan sendiri
 - 2) Pensiun
 - 3) Masa jabatan berakhir
 - 4) Diangkat dalam jabatan lain
 - 5) Diberhentikan oleh Rektor sebelum masa jabatan berakhir setelah mendapat persetujuan Yayasan.
 - b. Perubahan struktur organisasi Perguruan Tinggi

Pasal 23

Persyaratan untuk Diangkat sebagai Dekan

1. Umum
 - a. Dosen Tetap Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
 - b. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - c. Pernah menjabat jabatan struktural akademik dilingkungan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin paling rendah sebagai Ketua Jurusan
 - d. Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan
2. Khusus
 - a. Berpendidikan minimal S2
 - b. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor.

Pasal 24

1. Pengangkatan Dekan dilakukan oleh Rektor.
2. Pengangkatan Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
3. Tata cara proses penjaringan dan proses penyaringan calon Dekan sebagaimana dimaksud ayat 1 ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Yayasan Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Statuta.

Pasal 25

1. Dalam hal Dekan berhalangan tetap, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut, Wakil Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi ditetapkan sebagai pelaksana tugas Dekan
2. Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan surat keterangan dari Rumah Sakit;
 - c. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
3. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan.
4. Rektor menetapkan Dekan definitif melanjutkan sisa masa jabatan Dekan sebelumnya setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
5. Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai satu masa jabatan.

Pasal 26

1. Dalam hal Dekan berhalangan tidak tetap, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut, Dekan dapat menunjuk Wakil Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas.
2. Berhalangan tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah selain yang dimaksud pasal 25 ayat (2).
3. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dekan setelah mendapatkan persetujuan Rektor.

Pasal 27

1. Dekan diberhentikan dari jabatan karena:
 - a. Melanggar Kontrak Kerja, Etika Akademik dan Kode etik;
 - b. Berhalangan tetap;
 - c. Permohonan sendiri;
 - d. Masa jabatannya berakhir;
 - e. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - f. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - g. Diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil dan atau dosen tetap yayasan;
 - h. Dibebaskan dari jabatan dosen;
 - i. Menjalani tugas belajar;
 - j. Cuti di luar tanggungan Negara dan yayasan.
2. Pemberhentian Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

**Bagian 5
WAKIL DEKAN****Pasal 28**

Wakil Dekan diadakan sesuai dengan kebutuhan struktur organisasi yang diangkat oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

**Pasal 29
Tugas, Fungsi, dan Wewenang Wakil Dekan**

1. Tugas Wakil Dekan adalah membantu dekan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan program pendidikan akademik, dan vokasi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian dan pengabdian pada masyarakat di fakultas.
2. Fungsi Wakil Dekan adalah membantu Dekan dalam hal:
 - a. Penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional fakultas;
 - b. Penyelenggara kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program di tingkat fakultas;
 - c. Pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan di tingkat fakultas;
 - d. Pelaksanaan program penjaminan mutu di tingkat fakultas;
 - e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan di tingkat fakultas;

- f. Pelaporan pelaksanaan program kegiatan di tingkat fakultas ke Rektor secara berkala.
4. Wewenang Wakil Dekan meliputi:
 - a. Membantu Dekan dalam pengambilan keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Mewakili Dekan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dekan dalam menjalin kerjasama baik di dalam maupun di luar UMMY, apabila dekan berhalangan;
 - c. Membantu Dekan dalam melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal di tingkat fakultas.

Pasal 30

Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Dekan

1. Pengangkatan Wakil Dekan dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Wakil Dekan
2. Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena :
 - a. Pejabat Lama
 - 1) Berhenti menjadi Wakil Dekan atas permintaan sendiri
 - 2) Pensiun
 - 3) Masa jabatan berakhir
 - 4) Diangkat dalam jabatan lain
 - 5) Diberhentikan oleh Rektor dan/atau atas usul Dekan sebelum masa jabatan berakhir setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
 - b. Perubahan struktur organisasi Perguruan Tinggi

Pasal 31

Persyaratan untuk Diangkat sebagai Wakil Dekan

1. Umum
 - a. Dosen Tetap Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
 - b. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - c. Memiliki pengalaman manajerial atau menjabat jabatan struktural akademik dilingkungan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin paling rendah sebagai Ketua Jurusan
 - d. Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan
2. Khusus
 - a. Berpendidikan minimal S2

- b. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor.

Pasal 32

1. Pengangkatan Wakil Dekan dilakukan oleh Rektor setelah menerima usulan dari Dekan;
2. Pengangkatan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud ayat 1 dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

Pasal 33

1. Dalam hal Wakil Dekan berhalangan tetap, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Dekan dapat mengusulkan calon Wakil Dekan kepada Rektor.
2. Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan surat keterangan dari Rumah Sakit;
 - c. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
3. Dekan paling lambat 1 (satu) bulan sejak Wakil Dekan dinyatakan berhalangan tetap menyampaikan nama calon Wakil Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan Yayasan;
4. Rektor menetapkan Wakil Dekan terpilih sebagai Wakil Dekan definitif melanjutkan sisa masa jabatan Wakil Dekan sebelumnya;
5. Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai satu masa jabatan.

Pasal 34

1. Wakil Dekan diberhentikan dari jabatan karena:
 - a. Melanggar Kontrak Kerja, Etika Akademik dan Kode etik;
 - b. Berhalangan tetap;
 - c. Permohonan sendiri;
 - d. Masa jabatannya berakhir;
 - e. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - f. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap ;
 - g. Diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil dan atau dosen tetap yayasan;
 - h. Dibebaskan dari jabatan dosen;

- i. Menjalani tugas belajar;
 - j. Cuti di luar tanggungan Negara dan yayasan.
2. Pemberhentian Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

Bagian 6
ANGGOTA SENAT FAKULTAS
KEDUDUKAN, SUSUNAN, FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG

Pasal 35
Kedudukan dan Susunan

1. Senat Fakultas merupakan organ normatif tertinggi tingkat Fakultas;
2. Senat Fakultas, terdiri atas:
 - a. Ketua,
 - b. Sekretaris, dan
 - c. Anggota
3. Ketua dan Sekretaris Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tidak dijabat oleh Dekan.

Pasal 36
Tugas dan Wewenang

1. Senat Fakultas bertugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dibidang akademik kepada Dekan.
2. Senat dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk Komisi/Badan Pekerja sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh ketua Senat.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Senat Fakultas mempunyai wewenang sebagai berikut:
 - a. Memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Dekan;
 - b. Memberikan pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Dekan;
 - c. Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - d. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Dekan mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Kurikulum program studi;

- 2) Persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik; dan
 - 3) Persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik.
- e. Mengawasi kebijakan akademik Dekan;
 - f. Mengawasi pelaksanaan kebijakan akademik Dekan;
 - g. Mengawasi penerapan ketentuan akademik sebagaimana dimaksud pada poin d;
 - h. Mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu di fakultas yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
 - i. Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada dekan;
 - j. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - k. Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;
 - l. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
 - m. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pengusulan kenaikan pangkat dosen, setelah mendapat persetujuan Jurusan dan;
 - n. Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Dekan.

Pasal 37 **Keanggotaan**

1. Anggota Senat Fakultas terdiri atas:
 - a. Guru Besar;
 - b. Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, secara *ex officio*;
 - c. Tiga orang perwakilan dosen jurusan/program studi bukan Guru Besar.
2. Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan menjadi Anggota Senat oleh Dekan ;
3. Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ditetapkan menjadi Anggota Senat Fakultas oleh Dekan atas usulan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
4. Masa jabatan Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, 4 (empat) tahun sejak yang bersangkutan ditetapkan menjadi Anggota Senat Fakultas.

Pasal 38
Hak dan Kewajiban Anggota

1. Anggota Senat Fakultas mempunyai hak:
 - a. Mengajukan pertanyaan;
 - b. Menyampaikan usul dan pendapat;
 - c. Membela diri; dan
 - d. Memperoleh hak keuangan dan administratif.
2. Anggota Senat Fakultas mempunyai kewajiban:
 - a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila;
 - b. Melaksanakan Statuta Universitas;
 - c. Memelihara dan mempertahankan kerukunan dan keutuhan Fakultas dan Universitas;
 - d. Mendahulukan kepentingan Fakultas dan Universitas di atas kepentingan pribadi, kelompok, dan golongan;
 - e. Mentaati prinsip profesionalitas dalam penyelenggaraan fungsi pertimbangan dan pengawasn akademik;
 - f. Mentaati tata tertib dan kode etik;
 - g. Menjaga etika dan norma dalam hubungan kerja dengan organisasi dan/atau lembaga lain;
 - h. Menyerap dan menghimpun aspirasi sivitas akademika;
 - i. Menampung dan menindak lanjuti aspirasi dan pengaduan komunitas Fakultas; dan
 - j. Memberikan pertanggungjawaban secara moral dan akademis kepada komunitas Fakultas.

Pasal 39
Pemberhentian

1. Anggota Senat Fakultas dapat berhenti karena:
 - a. Mutasi
 - b. Pemberhentian antar waktu
2. Mutasi sebagaimana tersebut dalam pasal 39 ayat (1) huruf a disebabkan:
 - a. Berhenti dari PNS dpk atau permohonan sendiri
 - b. Berhenti dari dosen tetap yayasan
 - c. Pensiun
 - d. Masa jabatan berakhir
 - e. Diangkat dalam jabatan lain

- f. Diberhentikan dari PNS dpk sebelum masa jabatan berakhir karena berbagai sebab
 - g. Diberhentikan sebagai dosen tetap yayasan sebelum masa jabatan berakhir karena berbagai sebab
 - h. Meninggal dunia
3. Pemberhentian antar waktu sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (1) huruf b berlaku bagi anggota senat fakultas wakil dosen jurusan
 4. Anggota Senat Fakultas berhenti antar waktu sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (3) apabila:
 - a. Mutasi jabatan atau status yang tidak memperbolehkan untuk menjadi anggota senat
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap sebagai anggota, selama 3 (tiga) bulan berturut-turut tanpa keterangan apa pun, dan/atau
 - c. Melanggar kode etik dosen, dan/atau
 - d. Dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, dan/atau
 - e. Tidak menghadiri rapat paripurna dan/atau rapat komisi yang menjadi tugas dan kewajibannya sebanyak 5 (lima) kali berturut-turut tanpa alasan yang sah, dan/atau
 - f. Melanggar ketentuan larangan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan kepegawaian, dan/atau
 - g. Diberhentikan sebagai dosen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40 **Penggantian Antar Waktu**

1. Anggota Senat Fakultas yang berhenti antar waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 digantikan oleh calon anggota yang ditunjuk oleh Jurusan atas persetujuan Dekan;
2. Masa jabatan anggota pengganti antar waktu melanjutkan sisa masa jabatan anggota yang digantikannya.
3. Ketua Senat Fakultas menyampaikan nama anggota yang diberhentikan antar waktu dan meminta nama calon pengganti antar waktu kepada Ketua Jurusan.

Pasal 41

Hal-hal yang terkait dengan Senat Fakultas akan di atur lebih lanjut dalam Peraturan Senat Fakultas

Bagian 7
KETUA JURUSAN

Pasal 42

Ketua Jurusan dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan struktur organisasi yang diangkat oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

Pasal 43
Tugas, Fungsi, dan Wewenang Ketua Jurusan

1. Tugas Ketua Jurusan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi oleh program studi di tingkat jurusan.
2. Fungsi ketua jurusan meliputi:
 - a. Pelaksanaan rencana dan program kerja jurusan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan pelaksanaan kerjasama pada tingkat jurusan;
 - b. Koordinasi implementasi petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan pelaksanaan kerjasama;
 - c. Koordinasi pengembangan beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang serumpun;
 - d. Koordinasi pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
 - e. Koordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat oleh program studi;
 - f. Koordinasi pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di jurusan;
 - g. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan keuangan di tingkat jurusan;
 - h. Koordinasi pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
 - i. Koordinasi pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik yang dilaksanakan oleh program studi;
 - j. Koordinasi kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh program studi;
 - k. Koordinasi kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;

- l. Koordinasi pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di jurusan;
 - m. Pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penjaminan mutu di tingkat jurusan;
 - n. Pelaksanaan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan jurusan;
 - o. Pelaporan menyangkut program kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di jurusan kepada fakultas secara berkala.
3. Wewenang ketua jurusan mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat jurusan.

Pasal 44 **Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua Jurusan**

1. Pengangkatan Ketua Jurusan dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Ketua Jurusan
2. Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena :
 - a. Pejabat Lama
 - 1) Berhenti menjadi Ketua Jurusan atas permintaan sendiri
 - 2) Pensiun
 - 3) Masa jabatan berakhir
 - 4) Diangkat dalam jabatan lain
 - 5) Diberhentikan oleh Rektor sebelum masa jabatan berakhir setelah mendapatkan persetujuan Yayasan
 - b. Perubahan struktur organisasi Perguruan Tinggi

Pasal 45 **Persyaratan untuk Diangkat sebagai Ketua Jurusan**

1. Umum
 - a. Dosen Tetap Universitas Mahaputra Muhammad Yamin pada Jurusan yang bersangkutan
 - b. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - c. Pernah menduduki jabatan struktural akademik dilingkungan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin sebagai Sekretaris Jurusan/Ketua Program Studi
 - d. Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
2. Khusus

- a. Berpendidikan minimal S2
- b. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor.

Pasal 46

1. Pengangkatan Ketua Jurusan dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan usulan dari Dekan;
2. Pengangkatan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud ayat 1 dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

Pasal 47

1. Dalam hal Ketua Jurusan berhalangan tetap, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Rektor dapat mengangkat Sekretaris Jurusan/Ketua Program Studi sebagai Ketua Jurusan setelah diusulkan oleh Dekan;
2. Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan surat keterangan dari Rumah Sakit;
 - c. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
3. Dekan paling lambat 1 (satu) bulan sejak Ketua Jurusan dinyatakan berhalangan tetap menyampaikan nama Ketua Jurusan kepada Rektor untuk ditetapkan;
4. Rektor menetapkan Ketua Jurusan definitif melanjutkan sisa masa jabatan Ketua Jurusan sebelumnya setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
5. Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai satu masa jabatan.

Pasal 48

1. Dalam hal Ketua Jurusan berhalangan tidak tetap, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Dekan dapat menunjuk Sekretaris Jurusan/Ketua Program Studi untuk ditetapkan sebagai pelaksana tugas.
2. Berhalangan tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah selain yang dimaksud pasal 47 ayat (2).
3. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dekan.

Pasal 49

1. Ketua Jurusan diberhentikan dari jabatan karena:
 - a. Melanggar Kontrak Kerja, Etika Akademik dan Kode Etik;
 - b. Berhalangan tetap;
 - c. Permohonan sendiri;
 - d. Masa jabatannya berakhir;
 - e. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - f. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - g. Diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil dan dosen tetap yayasan;
 - h. Dibebaskan dari jabatan dosen;
 - i. Menjalani tugas belajar;
 - j. Cuti di luar tanggungan Negara dan yayasan.
2. Pemberhentian Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

**Bagian 8
SEKRETARIS JURUSAN****Pasal 50**

Sekretaris Jurusan dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan struktur organisasi yang diusulkan oleh Dekan dan diangkat oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

**Pasal 51
Tugas, Fungsi, dan Wewenang Sekretaris Jurusan**

1. Tugas Sekretaris Jurusan adalah membantu Ketua Jurusan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi oleh program studi di tingkat jurusan.
2. Fungsi Sekretaris Jurusan adalah membantu Ketua Jurusan dalam:
 - a. Pelaksanaan rencana dan program kerja jurusan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan pelaksanaan kerjasama pada tingkat jurusan;
 - b. Koordinasi implementasi petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan pelaksanaan kerjasama;
 - c. Koordinasi pengembangan beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang serumpun;

- d. Koordinasi pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
 - e. Koordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat oleh program studi;
 - f. Koordinasi pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di jurusan;
 - g. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan keuangan di tingkat jurusan;
 - h. Koordinasi pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
 - i. Koordinasi pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik yang dilaksanakan oleh program studi;
 - j. Koordinasi kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh program studi;
 - k. Koordinasi kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - l. Koordinasi pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di jurusan;
 - m. Pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penjaminan mutu di tingkat jurusan;
 - n. Pelaksanaan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan jurusan;
 - o. Pelaporan menyangkut program kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di jurusan kepada fakultas secara berkala.
3. Wewenang Sekretaris Jurusan mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat jurusan apabila Ketua Jurusan berhalangan.

Pasal 52

Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Jurusan

1. Pengangkatan Sekretaris Jurusan dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Sekretaris Jurusan.
2. Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena :
 - a. Pejabat Lama
 - 1) Berhenti menjadi Sekretaris Jurusan atas permintaan sendiri
 - 2) Pensiun
 - 3) Masa jabatan berakhir

- 4) Diangkat dalam jabatan lain
 - 5) Diberhentikan oleh Rektor sebelum masa jabatan berakhir setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
- b. Perubahan struktur organisasi Perguruan Tinggi

Pasal 53

Persyaratan untuk Diangkat sebagai Sekretaris Jurusan

1. Umum
 - a. Dosen Tetap Universitas Mahaputra Muhammad Yamin pada Jurusan yang bersangkutan;
 - b. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. Mengabdikan di UMMY minimal 4 (empat) tahun ;
 - e. Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
2. Khusus
 - a. Berpendidikan minimal S2;
 - b. Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

Pasal 54

1. Pengangkatan Sekretaris Jurusan dilakukan oleh Rektor setelah diusulkan oleh Dekan;
2. Pengangkatan sebagaimana dimaksud ayat 1 dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Yayasan;

Pasal 55

1. Dalam hal Sekretaris Jurusan berhalangan tetap, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Dekan dapat mengusulkan Sekretaris Jurusan kepada Rektor;
2. Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan surat keterangan dari Rumah Sakit;
 - c. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
3. Dekan paling lambat 1 (satu) bulan sejak Sekretaris Jurusan dinyatakan berhalangan tetap menyampaikan nama Sekretaris Jurusan kepada Rektor untuk ditetapkan setelah

- mendapatkan persetujuan Yayasan;
4. Rektor menetapkan Sekretaris Jurusan terpilih sebagai Sekretaris Jurusan definitive melanjutkan sisa masa jabatan Sekretaris Jurusan sebelumnya;
 5. Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai satu masa jabatan.

Pasal 56

1. Sekretaris Jurusan diberhentikan dari jabatan karena:
 - a. Melanggar Kontrak kerja, etika akademik dan kode etik
 - b. Berhalangan tetap;
 - c. Permohonan sendiri;
 - d. Masa jabatannya berakhir;
 - e. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - f. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - g. Diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil dan dosen tetap yayasan;
 - h. Dibebaskan dari jabatan dosen;
 - i. Menjalani tugas belajar;
 - j. Cuti di luar tanggungan negara dan yayasan.
2. Pemberhentian Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

Bagian 9

KETUA PROGRAM STUDI DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI

Pasal 57

Tugas, Fungsi, dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Studi

1. Tugas Ketua dan Sekretaris Program Studi melaksanakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi
2. Fungsi Ketua dan Sekretaris Program Studi meliputi:
 - a. pelaksanaan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama pada tingkat program studi;
 - b. pelaksanaan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan;
 - c. pelaksanaan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi;

- d. pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama;
 - e. pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
 - f. pelaksanaan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat oleh program studi;
 - g. pelaksanaan kerja sama;
 - h. pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama;
 - i. pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di program studi;
 - j. pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik yang dilaksanakan oleh program studi;
 - l. pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
 - m. pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - n. pelaksanaan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi;
 - o. pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan
 - q. pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi kepada fakultas dan/atau melalui departemen secara berkala.
3. Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Studi mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi

Pasal 58

Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua Program Studi

1. Ketua dan Sekretaris Program Studi dipilih oleh Dekan dan ditetapkan oleh Rektor;
2. Ketua dan Sekretaris Program Studi ditetapkan diangkat oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan;
3. Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Program Studi diusulkan oleh Dekan dan dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

BAB IV**Bagian 1
FAKULTAS****Pasal 59
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

1. Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan UMMY yang mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan vokasi dalam seperangkat cabang IPTEKS tertentu.
2. Fakultas bertugas untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan program pendidikan akademik dan vokasi serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas.
3. Untuk melaksanakan tugasnya, fakultas mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Koordinasi dengan lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - c. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan administrasi fakultas.
 - d. Perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya dan komunikasi di fakultas.
 - e. Perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penjaminan mutu di fakultas.
 - f. Perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi di fakultas.
 - g. Pelaporan program kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas kepada Rektor secara berkala.

**Bagian 2
JURUSAN****Pasal 60
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

1. Jurusan merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dan vokasi.
2. Tugas jurusan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi oleh program studi di tingkat jurusan.
3. Fungsi jurusan meliputi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja jurusan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
- b. Koordinasi pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi.
- c. Koordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi.
- d. Koordinasi evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Pelaporan mengenai program kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di jurusan kepada fakultas secara berkala.

Bagian 3 PROGRAM STUDI

Pasal 61 Kedudukan, Tugas dan Fungsi

1. Program studi merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dan vokasi dengan bidang keahlian tertentu.
2. Program studi melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat Program studi.
3. Fungsi program studi meliputi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Pelaksanaan program pendidikan akademik dan vokasi.
 - c. Pelaksanaan pemantauan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
 - d. Pelaksanaan evaluasi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

Bagian 4 PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 62 Kepala Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Umum

Kepala Tata Usaha / Kepala Sub Bagian Umum dapat diadakan salah satu sesuai dengan kebutuhan struktur organisasi yang ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

Pasal 63**Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kepala Tata Usaha/ Kepala Sub Bagian Umum**

1. Kepala Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Umum merupakan unit pelaksana administrasi di Fakultas
2. Kepala Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Umum bertugas membantu Dekan dan Wakil Dekan dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di Fakultas
3. Kepala Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasi tugas –tugas yang diberikan oleh pimpinan.
 - b. Memonitor pekerjaan staf administrasi dan tenaga harian.
 - c. Membuat konsep surat dinas dan/atau mengetik konsep surat pimpinan.
 - d. Mengelola surat-surat yang masuk dan keluar.
 - e. Memonitor dan merekap kegiatan tridharma perguruan tinggi di tingkat fakultas
 - f. Membantu secara administratif pelaksanaan penelitian dosen, dosen dengan mahasiswa, dan mahasiswa.
 - g. Membantu proses penyelenggaraan UTS, UAS, Seminar Proposal, Seminar Hasil Penelitian, Ujian Komprehensif, Magang/PLK, *field study*, serta Pertemuan Ilmiah lainnya.
 - h. Menghadiri rapat-rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah-masalah administrasi
 - i. Mempersiapkan rapat–rapat/pertemuan pimpinan dan rapat dengan tamu-tamu.
 - j. Menginventarisasi semua perlengkapan yang ada
 - k. Membantu fakultas dalam menyusun anggaran tahunan fakultas
 - l. Mengatur jadwal rapat pimpinan
 - m. Menyusun notulen rapat pimpinan dan menyebarluaskan
 - n. Mengarsipkan semua surat-surat dan dokumen kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas.

Pasal 64**Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pemegang Uang Masuk Cabang (PUMC)**

1. Pemegang Uang Masuk Cabang (PUMC) merupakan unit pengelola keuangan di fakultas
2. Tugas PUMC menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan.
3. Fungsi PUMC meliputi :

- a. Menyusun dan mengajukan rencana anggaran setiap kegiatan fakultas.
- b. Membuat laporan keuangan dengan melampirkan tanda bukti penggunaan keuangan setiap pelaksanaan kegiatan di Fakultas.
- c. Mengelola kas kecil Fakultas.
- d. Memberikan laporan kepada Dekan di setiap kegiatan.

Pasal 65

Kedudukan, Tugas dan Fungsi staf administrasi akademik dan kemahasiswaan

1. Staf administrasi akademik dan kemahasiswaan membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Umum dalam penyelenggaraan administrasi di fakultas.
2. Tugas staf administrasi dan kemahasiswaan adalah mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi dan kemahasiswaan.
3. Fungsi staf administrasi dan kemahasiswaan meliputi :
 - a. Membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Umum dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan.
 - b. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
 - c. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
 - d. Membantu proses penyelenggaraan UTS, UAS, Seminar Proposal, Seminar Hasil Penelitian, Ujian Komprehensif, Magang/PLK, *field study*, serta Pertemuan Ilmiah lainnya.
 - e. Mendata karya ilmiah yang diterima Fakultas
 - f. Menyiapkan rapat-rapat di Fakultas, melakukan konfirmasi ke peserta rapat dan konsumsi.
 - g. Memonitor kebutuhan-kebutuhan Rumah Tangga dan ATK Fakultas.
 - h. Melakukan inventarisasi asset di fakultas.

Pasal 66

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Staf Operator

1. Staf operator berkedudukan di Fakultas
2. Staf operator bertugas menjalankan segala urusan administrasi akademik di tingkat fakultas, jurusan, dan program studi secara terprogram.
3. Staf Operator memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Menginput jadwal kuliah, jadwal ujian tengah semester, dan jadwal ujian akhir semester setiap semester.

- b. Membantu permasalahan teknis dalam penginputan Kartu Rencana Studi.
- c. Menginput semua nilai UAS setiap mahasiswa menurut mata kuliah.
- d. Menerbitkan Kartu Ujian dan absensi perkuliahan mahasiswa setiap semester.
- e. Menyampaikan Kartu Ujian dan Kartu Hasil Studi mahasiswa kepada Ketua Jurusan melalui sekretaris jurusan untuk memeriksa kebenarannya sebelum disahkan oleh Ketua Jurusan.
- f. Mengarsipkan dengan baik dan teratur semua data operator.
- g. Melaporkan jumlah mahasiswa aktif, berhenti studi sementara, transfer, non-aktif, dan lulus setiap semesternya ke fakultas dan jurusan.
- h. Melakukan sinkronisasi data akademik fakultas, jurusan, dan program studi ke Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDIKTI)
- i. Melaporkan kepada Dekan setiap temuan kegiatan di bidang operator.

BAB V

PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 67

Dosen

Dosen di lingkungan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin terdiri dari dosen Pegawai Negeri Sipil yang Dipekerjakan (PNS dpk), dosen tetap yayasan, dan dosen luar biasa.

Pasal 68

Dosen Pegawai Negeri Sipil yang Dipekerjakan (PNS dpk)

1. Dosen PNS dpk merupakan dosen Kemendikbud melalui LLDIKTI Wilayah X yang diperbantukan di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
2. Kualifikasi dan persyaratan dosen PNS dpk ditetapkan oleh Kemendikbud.
3. Pengangkatan dan pemberhentian dosen PNS dpk ditetapkan oleh Kemendikbud.
4. Yayasan dapat menerima dan mengembalikan dosen PNS dpk ke Kemendikbud melalui LL DIKTI Wilayah X.

Pasal 69

Dosen Tetap Yayasan

1. Dosen tetap yayasan adalah dosen yang diangkat oleh Yayasan

2. Kualifikasi dosen tetap yayasan disesuaikan dengan kebutuhan program studi/ jurusan/ fakultas dan diatur dalam peraturan Rektor dan Peraturan Yayasan tentang Kepegawaian.
3. Pengangkatan dan pemberhentian dosen tetap yayasan dilakukan oleh Yayasan.
4. Penempatan dan pemindahan dosen dilakukan oleh Rektor sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Tata cara pengangkatan, pemberhentian, pemberian sanksi, hak dan kewajiban dan pelanggaran dosen diatur lebih lanjut dalam Peraturan Yayasan tentang Kepegawaian.

Pasal 70 **Dosen Luar Biasa**

1. Dosen Luar Biasa adalah dosen tidak tetap yang mengabdikan di Universitas.
2. Keberadaan Dosen luar biasa diusulkan oleh Dekan untuk ditetapkan oleh Rektor.
3. Peraturan lebih lanjut mengenai dosen luar biasa diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VI **PENGAWAS DAN PENJAMINAN MUTU**

Pasal 71

1. Lembaga Pengawas dan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan binaan Wakil Rektor Bidang Akademik.
2. Tugas Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPMI adalah melaksanakan audit dan penjaminan mutu internal bidang akademik, administrasi, dan manajemen.
3. Fungsi LPMI meliputi:
 - a. Penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran LPMI
 - b. Pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan non-akademik.
 - c. Pelaksanaan dan evaluasi tingkat kepuasan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terhadap pelayanan institusi.
 - d. Pelaksanaan monitoring pengembangan dan penjaminan mutu akademik dan non-akademik berdasarkan hasil audit mutu internal yang dilakukan oleh auditor.
 - e. Pelaksanaan evaluasi pengembangan dan penjaminan mutu akademik dan non-akademik berdasarkan hasil audit mutu internal yang dilakukan oleh auditor.

- f. Analisis kebijakan UMMY di bidang penjaminan mutu dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
 - g. Pengembangan standar mutu yang diperlukan dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal.
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu internal sesuai dengan standar mutu.
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi.
 - j. Pemutakhiran data institusi yang berkaitan dengan penjaminan mutu secara berkelanjutan.
 - k. Mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu.
 - l. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu di tingkat fakultas, jurusan, dan program studi.
 - m. Pelaporan kegiatan LPMI kepada Rektor secara berkala.
 - n. Melaksanakan perintah dari Rektor dan memberikan perintah kepada Badan Penjaminan Mutu (BAPEM) tingkat fakultas, dan Gugus Kendali Mutu (GKM) tingkat jurusan dan program studi.
 - o. Berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Wewenang LPMI meliputi:
- a. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
 - b. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
 - c. Menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan penjaminan mutu dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.

Pasal 72

Ketentuan Umum Ketua dan Sekretaris LPMI

1. LPMI dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
2. Persyaratan ketua dan sekretaris LPMI
 - a. Dosen tetap UMMY sudah lulus sertifikasi dosen;
 - b. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor
 - c. Sehat jasmani dan rohani, serta mampu menjalankan tugas sebagai ketua dan sekretaris LPMI;
 - d. Memiliki integritas pribadi dan kemampuan akademik;

- e. Tidak pernah melanggar norma dan etika akademik serta aturan berperilaku di lingkungan UMMY;
 - f. Tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari enam bulan yang dinyatakan secara tertulis;
 - g. Menyatakan kesediaan secara tertulis untuk diangkat sebagai ketua dan sekretaris LPMI;
 - h. Sudah mengikuti pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dibuktikan dengan sertifikat;
 - i. Pernah menduduki jabatan struktural akademik, minimal ketua jurusan.
 - j. Tidak merangkap jabatan lainnya dalam organisasi dan tata kerja di lingkungan UMMY dan luar UMMY.
3. Ketua dan Sekretaris LPMI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
 4. Ketua dan Sekretaris LPMI dapat sewaktu-waktu diberhentikan oleh Rektor jika tidak memenuhi kontrak kerja, etika akademik dan kode etik serta peraturan kepegawaian yang sudah ditetapkan.

BAB VII

PENUNJANG AKADEMIK ATAU SUMBER BELAJAR

Bagian 1

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LP3M)

Pasal 73

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan binaan Wakil Rektor Bidang Akademik.
2. Susunan organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat terdiri atas:
 - a) Ketua;
 - b) Sekretaris;
 - c) Bagian Tata Usaha; dan
 - d) Sub Bagian.
3. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

4. Masa jabatan pejabat Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya.

Pasal 74

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat mempunyai fungsi mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang diselenggarakan oleh Dosen di Universitas.

Pasal 75

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menentukan arah penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atauseni;
- c. Mengkoordinasikan penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan dengan luar negeri;
- d. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;
- e. Mengkoordinasikan penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu untuk menunjang pembangunan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik dalam maupun luar negeri;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktivitas pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas;
- h. Mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh Pusat-Pusat di bawah koordinasinya;
- i. Menghimpun para peneliti di Universitas dalam klaster lintas disiplin ilmu;
- j. Melakukan koordinasi dengan Fakultas dan atau Jurusan guna menjamin relevansi antara kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan kegiatan pendidikan;
- k. Mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan;
- l. Melakukan koordinasi aktif dengan Inkubator Bisnis

Pasal 76

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat mempunyai wewenang mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Pasal 77

Pusat Penelitian dan pusat kajian dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berada dibawah pengawasan lembaga penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Pasal 78**Lembaga Pusat Karir Mahaputra (LPKM) / Tracer Study**

- (1) Lembaga Pusat Karir Mahasiswa (LPKM)/Tracer Study dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan binaan Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (2) LPKM terdiri dari pimpinan dan tenaga administrasi
- (3) Susunan Organisasi LPKM terdiri dari
 - a) Ketua
 - b) Sekretaris
 - c) Koordinator Bidang ADM
 - d) Koordinator Bidang SDM
 - e) Koordinator Bidang ICT
- (4) Syarat Ketua dan Sekretaris LPKM
 - a) Dosen tetap UMMY sudah lulus sertifikasi dosen;
 - b) Memiliki jabatan fungsional Lektor ;
 - c) Memiliki integritas pribadi dan kemampuan akademik;
 - d) Tidak pernah melanggar norma dan etika akademik serta aturan berperilaku di lingkungan UMMY;
 - e) Tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari enam bulan yang dinyatakan secara tertulis.
 - f) Menyatakan kesediaan secara tertulis untuk diangkat sebagai ketua dan sekretaris LPKM;
 - g) Aktif sebagai pembina dan mengikuti kegiatan mahasiswa dan alumni
 - h) Menguasai sistem informasi dan teknologi;

- (5) Pimpinan LPKM dipilih dan diangkat oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
- (6) Pimpinan LPKM dapat sewaktu-waktu diberhentikan oleh Rektor jika tidak memenuhi kontrak kerja, etika akademik dan kode etik serta peraturan kepegawaian yang sudah ditetapkan.

Bagian 2

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 79 Perpustakaan

1. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan dan dibantu oleh Sekretaris Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dibawah binaan Wakil Rektor Akademik.
2. Susunan organisasi Perpustakaan terdiri atas:
 - a) Kepala;
 - b) Sekretaris;
3. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat perpustakaan ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
4. Pejabat perpustakaan sewaktu-waktu dapat diberhentikan oleh Rektor jika tidak memenuhi kontrak kerja, etika akademik dan kode etik serta peraturan yayasan tentang kepegawaian yang sudah ditetapkan.
5. Masa jabatan pejabat perpustakaan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatanberikutnya.
6. Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan kepustakaan
7. Pejabat perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyediakan dan mengelola bahan pustaka
 - b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
 - c. Memelihara bahan pustaka
 - d. Melakukan layanan referensi
 - e. Melakukan adminstrasi perpustakaan.
 - f. Penyusunan rencana program dan anggaran perpustakaan
 - g. Perencanaan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka
 - h. Pengelolaan bahan pustaka
 - i. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan

Pasal 80

Pusat Komputer

1. Pusat komputer dipimpin oleh seorang Kepala pusat komputer yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dibawah binaan Wakil Rektor Akademik.
2. Susunan organisasi pusat komputer terdiri atas:
3. Kepala;
4. Staf tenaga ahli dibidang komputer
5. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pusat komputer ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan
6. Pejabat Pusat Komputer sewaktu-waktu dapat diberhentikan oleh Rektor jika tidak memenuhi kontrak kerja, etika akademik dan kode etik serta peraturan yayasan tentang kepegawaian yang sudah ditetapkan.
7. Masa jabatan pejabat pusat komputer adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya.
8. Pusat komputer mempunyai tugas melaksanakan, pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi
9. Pusat Komputer menyelenggarakan fungsi :
 - a) Menyediakan dan mengelola anggaran pusat komputer
 - b) Pelaksanaan pengembangan jaringan dan website universitas
 - c) Pelaksanaan pendataan dan pemrograman
 - d) Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media
 - e) Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi.
 - f) Pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi
 - g) Pemberian layanan data dan informasi
 - h) Pelaksanaan urusan administrasi pusat komputer.

Pasal 81

Pusat Bahasa

1. UPT Pusat Bahasa UMMY mempunyai tugas memberikan layanan bahasa untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, yang pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

2. UPT Pusat Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala UPT Pusat Bahasa.
3. Fasilitas UPT Pusat Bahasa dapat digunakan oleh Dosen, Peneliti dan Tenaga Kependidikan UMMY sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Tugas dan Fungsi UPT Bahasa antara lain :
 - a. melaksanakan layanan untuk pendidikan, pelatihan bahasa, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa.
 - b. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT Bahasa.
 - c. Pelaksanaan layanan untuk pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, pelatihan bahasa bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan pihak lain yang memerlukannya.
 - d. Pemeliharaan dan perawatan UPT Bahasa.
 - e. Pelaksanaan unsur tata usaha UPT Bahasa.
5. Masa jabatan Kepala UPT Pusat Bahasa adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk periode berikutnya.
6. Pimpinan UPT Pusat Bahasa dipilih dan diangkat oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Badan Pengurus Yayasan.
7. Pimpinan UPT Pusat Bahasa Universitas dapat sewaktu-waktu diberhentikan oleh Rektor, jika tidak memenuhi kontrak kerja, etika akademik dan kode etik dan peraturan Kepegawaian yang sudah ditetapkan.

Pasal 82 **Laboratorium/Studio**

1. Laboratorium/ studio dipimpin oleh seorang Kepala laboratorium/ studio yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dibawah binaan Wakil Rektor Akademik.
2. Susunan organisasi Laboratorium/ studio terdiri atas:
 - a) Kepala;
 - b) Staf tenaga ahli dibidang keahliannya.
3. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat laboatorium/ studio ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
4. Pejabat laboratorium/studio sewaktu-waktu dapat diberhentikan oleh Rektor jika tidak memenuhi kontrak kerja, etika akademik dan kode etik serta peraturan yayasan tentang kepegawaian yang sudah ditetapkan.
5. Masa jabatan pejabat laboratorium/ studio adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatanberikutnya.

6. Laboratorium/studio terdiri dari :
 - a) Laboratorium dasar
 - b) Laboratorium *Micro teaching*
7. Laboratorium/ studio mempunyai tugas :
 - a) Laboratorium dasar melaksanakan layanan laboratorium untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa.
 - b) Laboratorium *Micro Teaching* melaksanakan layanan untuk latihan mengajar *micro* bagi dosen dan mahasiswa
8. Laboratorium/studio menyelenggarakan fungsi :
 - a. Laboratorium Dasar :
 - a) Penyusunan rencana, program, dan anggaran laboratorium
 - b) Pelaksanaan layanan laboratorium untuk pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa.
 - c) Pemeliharaan dan perawatan laboratorium.
 - d) Pelaksanaan unsur tata usaha laboratorium.
 - b. Laboratorium *Micro Teaching* :
 - a) Penyusunan rencana, program, dan anggaran Laboratorium *Micro Teaching*
 - b) Pelaksanaan layanan laboratorium *Micro Teaching* untuk pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, pelatihan pengajaran *micro* bagi dosen dan mahasiswa.
 - c) Pemeliharaan dan perawatan Laboratorium *Micro Teaching*.
 - d) Pelaksanaan unsur tata usaha Laboratorium *Micro Teaching*.

BAB VIII

PELAKSANA ADMINISTRASI ATAU TATA USAHA

Bagian 1

BIRO ADMINSTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Pasal 83

1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur Pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan bertanggung jawab langsung kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala

Pasal 84

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan layanan administratif di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni di lingkungan UMMY.

Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 84, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan administrasi akademik
- b. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni

Pasal 86

Susunan organisasi Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas :

- a. Bagian Akademik/Sub Bagian Akademik
- b. Bagian Kemahasiswaan dan alumni/Sub Bagian Kemahasiswaan dan alumni
- c. Pelaksana administrasi

Pasal 87

Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 87, Bagian Akademik/Sub Bagian Akademik mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan administrasi pendidikan dan evaluasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Melaksanakan registrasi dan statistik pendidikan.

Pasal 89

Bagian Kemahasiswaan dan alumni/Sub Bagian Kemahasiswaan dan alumni mempunyai tugas melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni

Pasal 90

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 89, bagian kemahasiswaan/sub bagian kemahasiswaan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan administrasi minat dan bakat, penalaran dan keilmuan dan informasi kemahasiswaan.
- b. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 91

Pelaksana administrasi mempunyai tugas dan fungsi untuk kelancaran kegiatan Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

Bagian 2**BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN****Pasal 92**

1. Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kerjasama adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Non Akademik
2. Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala

Pasal 93

Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan layanan administrasi Umum, keuangan dan kerjasama dilingkungan UMMY.

Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 93, Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, hukum dan tatalaksana dan perlengkapan.
- b. Melaksanakan urusan kepegawaian
- c. Melaksanakan urusan keuangan
- d. Melaksanakan urusan perencanaan dan sistim informasi
- e. Melaksanakan urusan kerjasama

Pasal 95

Susunan organisasi Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kerjasama terdiri dari :

- a. Bagian Umum dan perlengkapan/Sub bagian umum dan perlengkapan
- b. Bagian Kepegawaian/sub bagian kepegawaian
- c. Bagaian keuangan/sub bagian keuangan
- d. Bagian Kerjasama/Sub bagian kerjasama
- e. Pelaksana Administrasi

Pasal 96

Bagian Umum dan perlengkapan/Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, tata laksana dan perlengkapan.

Pasal 97

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 96, bagian umum dan perlengkapan/sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan umum dan tata usaha
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga
- c. Melaksanakan urusan tatalaksana
- d. Melaksanakan urusan perlengkapan

Pasal 98

Bagian kepegawaian / sub bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian

Pasal 99

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 98, bagian kepegawaian/sub bagian kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan administrasi tenaga akademik
- b. Melaksanakan administrasi tenaga kependidikan

Pasal 100

Bagian keuangan/sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan UMMY.

Pasal 101

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 100, bagian keuangan/sub bagian keuangan mempunyai fungsi :

- a. Memberikan slip pembayaran kepada Mahasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
- b. Mencatat dan membukukan semua pembayaran Mahasiswa
- c. Membuat rekap daftar nama Mahasiswa sesuai dengan jenis pembayaran dan melaporkannya kepada Rektor per kegiatan, triwulan, semester dan 1 (satu) tahun.
- d. Membayarkan permintaan yang telah disetujui oleh Rektor.
- e. Mencatat dan membukukan semua penerimaan dan pengeluaran UMMY.
- f. Membuat dan melaporkan pertanggung jawaban keuangan kepada Rektor
- g. Melaksanakan administrasi anggaran.
- h. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas dibawah koordinasi Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kerjasama dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik.

BAB IX

ORGANISASI KEMAHasiswaAN

Bagian 1

Organisasi Mahasiswa Tingkat Universitas

Pasal 102

Badan Eksekutif Mahasiswa

1. Badan Eksekutif Mahasiswa yang disingkat dengan BEM adalah lembaga Eksekutif Tertinggi mahasiswa ditingkat Universitas.
2. BEM dipimpin oleh Dwi Tunggal yakni Presiden dan Wakil Presiden

3. Presiden dan Wakil Presiden dipilih melalui Pemilihan Umum yang diselenggarakan oleh Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa, dan hasil Pemilu ditetapkan oleh KPUM dan tidak dapat diganggu gugat.
4. Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa jabatan Presiden dan Wakil Presiden selesai
5. Presiden dan Wakil Presiden dalam menjalankan tugas dibantu oleh kabinetnya, dan kabinet tersebut disusun oleh Presiden dan Wakil Presiden sesuai kebutuhan.
6. Presiden dan Wakil Presiden menjabat selama 1 (satu) tahun semenjak tanggal pelantikan.
7. Presiden dan Wakil Presiden mempertanggung jawabkan kerjanya kepada Dewan Legislatif Mahasiswa Universitas.
8. Dewan Legislatif Mahasiswa Universitas Dapat menolak laporan pertanggungjawaban Presiden dan Wakil Presiden.
9. Apabila laporan pertanggungjawaban Presiden dan Wakil Presiden ditolak, maka konsekwensi ada 3 hal yaitu :
 - a. Laporan berkaitan dengan masalah hukum, maka akan dilanjutkan keranah hukum formil.
 - b. Laporan berkaitan dengan persoalan etik dan administratif, maka akan dilanjutkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Akademik
 - c. Berkaitan dengan kerja dan kinerja, maka Presiden dan Wakil Presiden tidak dapat mengajukan diri sebagai calon Presiden maupun calon Wakil Presiden periode selanjutnya dan diberikan sanksi akademik.
 - d. Sanksi akademik sebagaimana dimaksud pada huruf c akan diatur oleh Wakil Rektor Akademik melalui Peraturan Rektor.
10. Calon Presiden dan Wakil Presiden terdaftar sebagai mahasiswa aktif minimal semester 5 dengan IPK 3,00
11. Ketentuan lebih lanjut akan diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas.

Pasal 103
Dewan Legislatif Mahasiswa

1. Dewan Legislatif Mahasiswa adalah lembaga perwakilan mahasiswa ditingkat Universitas.
2. DLM Universitas dipimpin oleh seorang Ketua dan 3 (tiga) orang wakil ketua

3. DLM Universitas berasal dari perwakilan mahasiswa setiap Fakultas dengan jumlah maksimal 5 orang setiap fakultas dengan memperhatikan kuota 30 % perempuan.
4. DLM Universitas bertugas mengawal dan mengawasi program kerja Presiden dan Wakil Presiden serta menilai laporan pertanggungjawaban.
5. DLM bersama Presiden dan Wakil Presiden menetapkan Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa
6. DLM Universitas memiliki masa jabatan 1 (satu) tahun terhitung semenjak tanggal pelantikan.
7. Calon Anggota DLM adalah mahasiswa aktif minimal semester 5 (lima) dengan IPK minimal 3,00
8. Ketentuan lebih lanjut tentang DLM Universitas diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga DLM Universitas.

Pasal 104 Unit Kegiatan Mahasiswa

1. Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas adalah wadah kreatifitas mahasiswa ditingkat Universitas.
2. UKM dapat dibentuk sesuai kebutuhan dan aspirasi mahasiswa setelah mendapat persetujuan Wakil Rektor Akademik.
3. Pimpinan UKM adalah mahasiswa aktif minimal semester 5 (lima) dengan IPK minimal 3,00
4. Ketentuan lebih lanjut tentang UKM diatur didalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga UKM.

Bagian 2 Organisasi Mahasiswa Tingkat Fakultas

Pasal 105 Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas

1. Badan Eksekutif Mahasiswa yang disingkat dengan BEM adalah lembaga Eksekutif Tertinggi mahasiswa ditingkat Fakultas.
2. BEM dipimpin oleh Dwi Tunggal yakni Gubernur dan Wakil Gubernur

3. Gubernur dan Wakil Gubernur dipilih melalui Pemilihan Umum yang diselenggarakan oleh Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa, dan hasil Pemilu ditetapkan oleh KPUM dan tidak dapat diganggu gugat.
4. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur selesai
5. Gubernur dan Wakil Gubernur dalam menjalankan tugas dibantu oleh kabinetnya, dan kabinet tersebut disusun oleh Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai kebutuhan.
6. Gubernur dan Wakil Gubernur menjabat selama 1 (satu) tahun semenjak tanggal pelantikan.
7. Gubernur dan Wakil Gubernur mempertanggung jawabkan kerjanya kepada Dewan Legislatif Mahasiswa Universitas.
8. Dewan Legislatif Mahasiswa Universitas Dapat menolak laporan pertanggungjawaban Gubernur dan Wakil Gubernur.
9. Apabila laporan pertanggungjawaban Gubernur dan Wakil Gubernur ditolak, maka konsekwensi ada 3 hal yang harus dihadapi yaitu :
 - a. Laporan berkaitan dengan masalah hukum, maka akan dilanjutkan keranah hukum formil.
 - b. Laporan berkaitan dengan persoalan etik dan administratif, maka akan dilanjutkan ke Dekan.
 - c. Berkaitan dengan kerja dan kinerja, maka Gubernur dan Wakil Gubernur tidak dapat mengajukan diri sebagai calon Gubernur maupun calon Wakil Gubernur periode selanjutnya dan diberikan sanksi akademik.
 - d. Sanksi akademik sebagaimana dimaksud pada huruf c akan diatur oleh Wakil Rektor III melalui Peraturan Rektor.
10. Calon Gubernur dan Wakil Gubernur terdaftar sebagai mahasiswa aktif minimal semester 5 dengan IPK 3,00
11. Ketentuan lebih lanjut akan diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas.

Pasal 106

Dewan Legislatif Mahasiswa Fakultas

1. Dewan Legislatif Mahasiswa adalah lembaga perwakilan mahasiswa ditingkat Fakultas.
2. DLM Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua dan 2 (dua) orang wakil ketua

3. DLM Fakultas berasal dari perwakilan mahasiswa setiap Jurusan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang setiap fakultas dengan memperhatikan kuota 30 % perempuan.
4. DLM Fakultas bertugas mengawal dan mengawasi program kerja Gubernur dan Wakil Wakil Gubernur serta menilai laporan pertanggungjawaban.
5. DLM Fakultas memiliki masa jabatan 1 (satu) tahun terhitung semenjak tanggal pelantikan.
6. Calon Anggota DLM adalah mahasiswa aktif minimal semester 3 (tiga) dengan IPK minimal 3,00
7. Ketentuan lebih lanjut tentang DLM Fakultas diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga DLM Fakultas.

Bagian 3

Organisasi Mahasiswa Tingkat Jurusan

Pasal 107

Himpunan Mahasiswa Jurusan

1. Himpunan Mahasiswa Jurusan yang disingkat dengan HMJ adalah lembaga Eksekutif Tertinggi mahasiswa ditingkat Jurusan.
2. HMJ dipimpin oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum
3. Ketua Umum dipilih melalui Musyawarah Mahasiswa Program Studi.
4. Pemilihan Ketua Umum HMJ dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa jabatan Ketua Umum habis.
5. Ketua Umum dalam menjalankan tugas dibantu oleh Pengurus sesuai kebutuhan.
6. Ketua Umum menjabat selama 1 (satu) tahun semenjak tanggal pelantikan.
7. Ketua Umum bertanggung jawabkan kerjanya kepada Ketua Jurusan melalui Pembina HMJ
8. Ketua Umum terdaftar sebagai mahasiswa aktif minimal semester 3 (tiga) dengan IPK 3,00
9. Ketentuan lebih lanjut akan diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Himpunan Mahasiswa Jurusan.

BAB X**KERJA SAMA****Bagian I****Kerjasama Bidang Akademik****Pasal 108**

1. Kerjasama bidang akademik dapat dilakukan antara UMMY dengan perguruan tinggi lain maupun antara UMMY dengan dunia usaha atau pihak lain.
2. Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat dikerjasamakan antara UMMY dengan perguruan tinggi lain berikut:
 - a. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
 - b. Penjaminan mutu internal,
 - c. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (*staff and student exchange*),
 - d. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*),
 - e. Penerbitan berkala ilmiah (*joint publication*),
 - f. Pemagangan (*internship*),
 - g. Penyelenggaraan seminar bersama (*joint seminar*), dan
 - h. Bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
3. Kerjasama di bidang akademik antara UMMY dengan dunia usaha dan/atau pihak lain dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan berikut:
 - a. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat,
 - b. Pengembangan sumber daya manusia,
 - c. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*),
 - d. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha,
 - e. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan, dan/atau
 - f. Bentuk lain yang dianggap perlu.
4. Kerja sama bidang akademik antara UMMY dengan perguruan tinggi lain dalam hal penjaminan mutu internal dilaksanakan dengan cara:
 - a. Berbagi praktik baik (*best practices*) penyelenggaraan penjaminan mutu;
 - b. Saling melakukan audit mutu dan/atau;
 - c. Saling membantu dalam penyediaan sumber daya penjaminan mutu.
5. Kerjasama bidang akademik yang dilakukan dalam bentuk pemagangan dilaksanakan dengan cara mengirimkan dosen dan/atau tenaga kependidikan serta mahasiswa dari UMMY untuk menimba pengetahuan (magang) diperguruan tinggi lain yang memiliki

dosen dan/atau tenaga kependidikan dengan bidang keahlian tertentu dalam pendidikan, penelitian, atau pengabdian kepada masyarakat.

6. Dosen dan/atau tenaga kependidikan serta Mahasiswa dari perguruan tinggi lain mengikuti program pemagangan di UMMY.

Pasal 109 **Kerjasama Bidang Pendidikan**

Kerjasama akademik antara UMMY dengan perguruan tinggi lain di bidang pendidikan dapat berupa kerja sama mengenai :

1. Kurikulum, pembelajaran, dan/atau evaluasi pendidikan.
2. Kerjasama di bidang penelitian dapat berupa penelitian dasar (*fundamental research*), penelitian terapan (*applied research*), penelitian pengembangan (*developmental research*), dan/atau Penelitianpenelitian yang bersifat evaluatif.

Pasal 110 **Kerjasama Bidang Pengabdian Masyarakat**

Kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan dalam bentuk pemanfaatan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa bagi kemaslahatan masyarakat.

Pasal 111 **Kerjasama Dosen**

1. Kerjasama dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan menugaskan dosen dari UMMY yang menguasai bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi di perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut.
2. Hal yang sebaliknya juga dapat terjadi, yakni UMMY menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan hal yang sama di UMMY

Pasal 112 **Kerjasama Mahasiswa**

1. Kerjasama akademik dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa UMMY yang memerlukan dukungan bidang

ilmu, teknologi, dan/atau seni yang tidak ada di UMMY untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dengan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud.

2. UMMY dapat menerima atau menjadi tuan rumah bagi mahasiswa dari perguruan tinggi lain untuk tujuan yang serupa.
3. Kerjasama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*) merupakan kerjasama untuk penyelenggaraan pendidikan antara UMMY dengan perguruan tinggi lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama-sama (*sharing*).

Pasal 113 Penerbitan Karya Ilmiah

1. Kerjasama penerbitan berkala ilmiah antara UMMY dengan perguruan tinggi lain dilaksanakan dengan cara menerbitkan berkala ilmiah (jurnal ilmiah) yang dikelola secara bersama-sama.
2. Selain itu dapat pula kerja sama ini dilaksanakan dengan cara saling mengirimkan artikel ilmiah untuk diterbitkan di dalam berkala ilmiah yang dikelola oleh UMMY ataupun perguruan tinggi mitra.

Pasal 114 Kerjasama Penyelenggaraan Seminar

1. Kerjasama penyelenggaraan seminar bersama dapat dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan suatu seminar atau kegiatan ilmiah sejenis dengan membentuk kepanitiaan yang personalianya berasal dari UMMY dan perguruan tinggi lain.
2. Kerjasama ini dapat pula dilakukan dengan cara mengirimkan dosen, mahasiswa, dan/atau tenaga kependidikan untuk menyampaikan makalah, berpartisipasi, dan/atau bertugas di dalam seminar atau kegiatan ilmiah sejenis yang diselenggarakan atas Kerjasama UMMY dengan perguruan tinggi lain.
3. Kerjasama UMMY dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh UMMY atas persetujuan Ketua Badan Pengurus dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Pasal 115**Kerjasama Pengembangan Sumber Daya Manusia**

1. Kerjasama bidang akademik pengembangan sumber daya manusia antara UMMY dengan dunia usaha dan/atau pihak lain merupakan kerjasama yang dilaksanakan melalui berbagai program di bidang pendidikan, pelatihan, pemagangan dan/atau layanan pelatihan.
2. Kerjasama ini bersifat reciprocal atau timbal balik, dalam keadaan tertentu UMMY dapat menjadi tuan rumah (*host*) atau sebaliknya, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa UMMY menjadi tamu di institusi mitra

Pasal 116**Kerjasama Dunia Usaha**

1. Kerjasama bidang akademik melalui penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat antara UMMY dengan dunia usaha dan/atau pihak lain merupakan kerja sama dalam bidang penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif dan hasilnya diabdikan bagi kemaslahatan masyarakat secara bersama-sama.
2. Kerjasama ini dapat dilakukan dalam pola pendanaan bersama atau pemanfaatan fasilitas bersama antara UMMY dan institusi mitra.
3. Kerjasama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*) merupakan kerja sama untuk penyelenggaraan pendidikan antara UMMY dengan dunia usaha dan/atau pihak lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama-sama (*sharing*).
4. Kerjasama bidang akademik antara UMMY dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha merupakan kerjasama yang dilaksanakan dengan cara pemanfaatan narasumber dari dunia usaha untuk memperkaya pengalaman praktis mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan di UMMY.
5. Kerjasama ini dapat dilakukan dalam bentuk :
 - a. kuliah umum,
 - b. kuliah pakar,
 - c. tutorial ataupun
 - d. bantuan teknis (*technical assistance*) dengan narasumber dari dunia usaha, praktisi, dan profesional yang relevan dengan kebutuhan UMMY.

6. Kerjasama bidang akademik antara perguruan tinggi dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan merupakan kerjasama yang dilaksanakan dengan cara penyediaan dana oleh dunia usaha kepada mahasiswa UMMY sebagai berikut:
 - a. Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi, baik berprestasi di bidang akademik, olah raga maupun seni tanpa memandang latar belakang ekonomi keluarga, atau
 - b. Bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang dinilai baik namun berasal dari keluarga kurang mampu.
 - c. Syarat-syarat dan ketentuan penyaluran beasiswa ataupun bantuan pendidikan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan masukan dari Kemahasiswaan Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan UMMY serta memperhatikan masukan dari penyedia beasiswa.
7. Kerjasama UMMY dengan dunia usaha dan/atau mitra lain yang dilakukan melalui bentuk-bentuk lain (selain yang disebutkan di atas) yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor UMMY atas persetujuan Yayasan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian II

Kerjasama Bidang Non Akademik

Pasal 117

Kerjasama Non Akademik Bentuk-bentuk kegiatan non-akademik yang dapat dikerjasamakan dengan perguruan tinggi lain di antaranya adalah:

- 1) Pendayagunaan aset,
- 2) Penggalangan dana, dan/atau
- 3) Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual.

Pasal 118

1. Selain kerjasama dengan perguruan tinggi lain, kerjasama non-akademik UMMY dapat pula terjalin dengan mitra yang berasal dari dunia usaha dan/atau pihak lain.
2. Adapun kegiatan yang dapat dikerjasamakan di samping kegiatan-kegiatan yang telah disebutkan di atas, di antaranya adalah:
 - a. Pengembangan sumberdaya manusia,

- b. Pengurangan tarif,
- c. Koordinator kegiatan,
- d. Pemberdayaan masyarakat; dan/atau
- e. Bentuk-bentuk kerjasama lain yang dianggap perlu.

Pasal 119
Kerjasama Pendayagunaan Aset

Kerjasama bidang non-akademik antara UMMY dengan perguruan tinggi lain melalui pendayagunaan aset merupakan kerjasama yang dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh masing-masing pihak untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non-akademik.

Pasal 120
Kerjasama Penggalangan Dana

Kerjasama penggalangan dana dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki setiap pihak dalam upaya penggalangan dana untuk biaya investasi, biaya operasional, beasiswa, dan bantuan biaya pendidikan.

Pasal 121
Kerjasama HAKI

Kerjasama bidang non-akademik yang dilakukan melalui jasa dan royalti hak kekayaan intelektual dilaksanakan dengan cara memanfaatkan hak kekayaan intelektual yang dimiliki oleh masing-masing pihak tanpa imbal jasa dan pembayaran royalti kepada pihak lain.

Pasal 122

Kerjasama non-akademik UMMY dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 123

Kerjasama bidang non akademik antara UMMY dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui pengembangan sumberdaya manusia di antaranya kerjasama dalam bentuk layanan pelatihan, magang/praktik kerja (*internship*), dan penyelenggaraan bursa tenaga kerja.

Pasal 124

Kerjasama bidang non-akademik yang dilakukan melalui koordinator kegiatan (*event organizer*) dilaksanakan dengan cara menunjuk UMMY menjadi koordinator pelaksanaan kegiatan non-akademik yang diselenggarakan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

Pasal 125

Kerjasama yang dilakukan melalui pemberdayaan masyarakat merupakan kerjasama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki oleh UMMY untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

Pasal 126

Kerjasama non-akademik UMMY dengan perguruan tinggi mitra maupun dunia usaha dan/atau pihak lain yang diselenggarakan melalui bentuk kegiatan lain ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dilingkungan UMMY wajib menerapkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dilingkungan UMMY serta dengan instansi lain diluar UMMY sesuai dengan tugas masing – masing.

Pasal 128

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UMMY bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahan.

Pasal 129

1. Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahan masing – masing, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah- langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Langkah-langkah yang diperlukan sebagaimana dimaksud ayat 1, pimpinan unit organisasi diwajibkan memberikan teguran lisan beserta surat teguran disaat bersamaan dan setelah itu jika masih melakukan penyimpangan, maka wajib memberikan surat peringatan I, II dan III.
3. Setiap penyimpangan yang terjadi wajib dilaporkan oleh Rektor kepada Yayasan.

Pasal 130

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 131

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, dapat diperhatikan dan dipertimbangkan untuk menyusun laporan.

Pasal 132

Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat, Kepala unit pelaksana teknis diharuskan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor.

BAB XII**PENUTUP****Pasal 133**

1. Perubahan struktur organisasi dan tata kerja UMMY ditetapkan oleh Ketua Badan Pengurus Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum melalui Peraturan Yayasan.
2. Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan yayasan yang berkaitan dengan SOTK dinyatakan tidak berlaku lagi.

3. Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka dianggap semua pihak sudah mengetahui dan memahami serta melaksanakan Peraturan ini.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Solok
Pada tanggal : 7 Januari 2020

Ketua Badan Pengurus,

H. Suryadi Asmi, SE., MM.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala LLDIKTI Wilayah X di Padang
2. Ketua Badan Pembina YMMY
3. Ketua Badan Pengawas YMMY
4. Saudara Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin di Solok
5. Saudara Wakil Rektor, Dekan, Kepala Biro, Kepala Lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian Umum selingkup UMMY di Solok.
6. Arsip.