PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MANGKU WIYATA
NOMOR: RKT.UMW/III-23/A/008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MANGKU WIYATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MANGKU WIYATA

Menimbang:
a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja pada Universitas Mangku Wiyata;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mangku Wiyata;

Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Lembaga Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Tahun 2010 Nomor 17 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;

5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;

Memperhatikan: Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1042/M.PAN-RB/04/2012 tanggal 5 April 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MANGKU WIYATA.

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI
Pasal 1

(1) Universitas Mangku Wiyata selanjutnya dalam Peraturan Rektor ini disebut UMW merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan Al Ishlah Cilegon Banten.
(2) UMW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Al Ishlah Cilegon Banten.

Pasal 2

UMW mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Paragraf 1
Umum

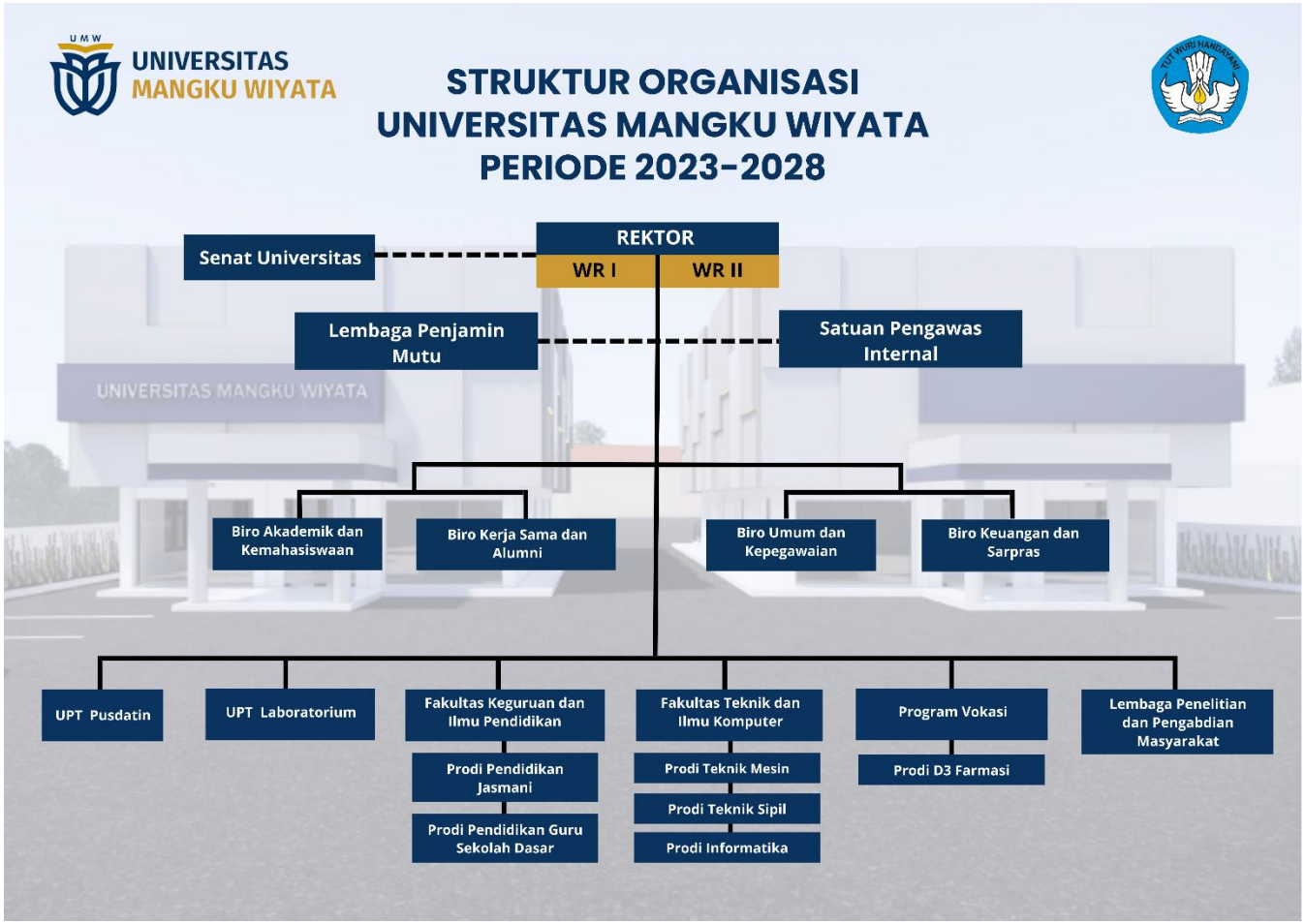
Pasal 3

Susunan Organisasi UMW terdiri atas:

a. Senat;
b. Rektor;
c. Wakil Rektor;
d. Fakultas dan Program Vokasi;
e. Lembaga;
f. Biro;
g. Satuan; dan
h. Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 4

Kerangka Kelembagaan



Paragraf 2

Senat

Pasal 5

(1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf a diatur dalam Statuta UMW.

Paragraf 3

Rektor

Pasal 6

(1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.
(2) Rektor sebagai mana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
    a. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
    b. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
    c. Mengelola seluruh sumber daya Universitas secara optimal;
    d. Membina tenaga pendidik, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
    e. Membina hubungan kerja sama dengan lingkungan Universitas, masyarakat, dan Lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri;
    f. Menyelenggarakan pembukuan Universitas;
    g. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP);
    h. Menyusun Rencana Strategis Universitas (Renstra);
    i. Menyusun Rencana Operasional (RENOP) dan Anggaran tahunan Universitas;
    j. Melaporkan secara berkala kepada Badan Penyelenggaraan tentang

kemajuan Universitas;

k. Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas dan/atau Program studi dengan persetujuan Senat Universitas;
l. Membuat laporan pertanggung jawaban pada setiap akhir tahun akademik atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dan dilaporkan kepada dan dalam rapat Senat UMW;
m. Menetapkan Peraturan Universitas dengan persetujuan Senat Universitas;
n. Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural di lingkungan Universitas; dan
o. Menjatuhkan sanksi kepada Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Wakil Rektor

Pasal 7

(1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c memiliki tugas membantu Rektor dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UMW.
(2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 2 (dua) orang yang terdiri atas:
    a. Wakil Rektor I bertugas membantu tugas Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, kerja sama dan alumni;
    b. Wakil Rektor II bertugas membantu tugas Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan, pembinaan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
(3) Wakil Rektor I sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 2 (dua) huruf a memiliki tugas membantu Rektor:
    a. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan bidang akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
    b. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pembelajaran;

c. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu pendidikan;
d. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan akreditasi program studi dan institusi;
e. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan penerimaan mahasiswa baru;
f. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pengembangan kegiatan kemahasiswaan;
g. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu kemahasiswaan;
h. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan kerja sama;
i. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu kerja sama:
j. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan hubungan alumni;
k. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
l. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat;
m. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pebulikasi ilmiah; dan
n. Melaksanakan tugas lainyang relevan dengan bidaang tugasnya dan/atau tugas lain dari Rektor.

(4) Wakil Rektor II sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 2 (dua) huruf b memiliki tugas membantu Rektor:
a. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan bidang umum, kepegawaian, dan keuangan;
b. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu non akademik;
c. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan ketatausahaan;
d. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan kerumahtanggaan;
e. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan hukum;
f. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan organisasi ketatalaksanaan;

g. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
h. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan jabatan fungsional dosen;
i. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan;
j. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan sarana prasarana; dan
k. Melaksanakan tugas lainyang relevan dengan bidaang tugasnya dan/atau tugas lain dari Rektor.

Paragraf 5

Fakultas dan Program Vokasi

Pasal 8

(1) Fakultas dan Program Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Fakultas dan Program Vokasi terdiri atas:
    a. Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer;
    b. Fakultas Keguruan, dan Ilmu Pendidikan; dan
    c. Program Vokasi.

Pasal 9

(1) Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan Vokasi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
(2) Program Vokasi mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola Pendidikan Vokasi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
(3) Dalam melaksankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 1 (satu), Fakultas dan Program Vokasi menyelenggarakan fungsi:
    a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan;
    b. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
    c. Pelaksanaan pembinaan pendidikan, tenaga kependidikan, dan masasiswa;
    d. Pengembangan program studi dan administrasi program studi.

(4) Fakultas terdiri dari:
   a. Dekan dan Wakil Dekan;
   b. Senat Fakultas;
   c. Program Studi;
   d. Laboratorium; dan
   e. Tata Usaha;
(5) Program Vokasi terdiri dari:
   a. Direktur dan Wakil Direktur;
   b. Senat Program Vokasi:
   c. Program Studi;
   d. Laboratorium; dan
   e. Tata Usaha.

Paragraf 6

Dekan

Pasal 10

(1) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan.
(2) Dekan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) memiliki tugas dan wewenang:
   a. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
   b. Mengoordinasikan penyelenggaraan kemahasiswaan dan kerja sama;
   c. Mengoordinasikan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
   d. Mengoordinasikan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
   e. Mengoordinasikan penyelenggaraan bidang pangkalan data pendidikan tingi.
(3) Dekan dalam melaksanakanya tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
(4) Dekan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) dibantu oleh 2 (dua) Wakil Dekan.

Paragraf 7

Wakil Dekan

Pasal 11

(1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 4 (empat) huruf a memiliki tugas membantu Dekan dalam penyelenggaran dalam memimpin fakultas.

(2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas:
   a. Wakil Dekan I bertugas membantu tugas Dekan dalam memimpin bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat; dan
   b. Wakil Dekan II bertugas membantu tugas Dekan dalam memimpin bidang kemahasiswaan, kerja sama dan keuangan.

(3) Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua) huruf a, memiliki tugas membantu Dekan:
   a. Menyusun rencana startegis serta menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
   b. Menyelenggarakan dan mengelola pendidikan dan pembelajaran;
   c. Menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu pendidikan;
   d. Menyelenggarakan dan mengelola akreditasi program studi;
   e. menyelenggarakan dan mengelola penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
   f. Menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
   g. Menyelenggarakan dan mengelola publikasi ilmiah nasional;
   h. Menyusun laporan kinerja tahunan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
   i. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.

(4) Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua) huruf b, memiliki tugas membantu Dekan:
   a. Menyusun rencana startegis serta menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
   b. Menyelenggarakan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan;

c. Menyelenggarakan dan mengelola kerja sama, dan keuangan;
d. Menyelenggarakan dan mengelola hubungan dengan alumni;
e. Menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu non akademik;
f. Menyusun laporan kinerja tahunan bidang kemahasiswaan, kerja sama, dan keungan; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.

(5) Wakil Dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.

Paragraf 8

Senat Fakultas

Pasal 12

(1) Senat Fakultas dimaksud dalam pasal 8 ayat 4 (empat) huruf b memiliki tugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di Fakultas.
(2) Senat Fakultas terdiri dari atas:
a. Ketua;
b. Sekretaris; dan
c. Anggota.
(3) Anggota Senat Fakultas terdiri atas:
a. Dekan;
b. Wakil Dekan;
c. Koordinator Program Studi; dan
d. Wakil Dosen.
(4) Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) huruf a dan huruf b dipilih dari dan oleh Anggota Senat secara demokratis dengan mengedepankan musyawarah dan mufakat.
(5) Dekan dan Wakil Dekan tidak dapat dipilih sebagai Ketua dan Sekretaris Senat.
(6) Ketua, Sekretaris, dan Anggota Senat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 8

Program Studi

Pasal 13

(1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 4 (empat) huruf c merupakan unsur pelaksana akademik yang bertugas melaksanakan pendidikan akademik dan atau Diploma yang menjalankan fungsi pengelolaan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik dan/atau diploma.
(2) Program Studi terdiri atas:
    a. Program Studi Sarjana; dan
    b. Program Studi Diploma.
(3) Program Studi dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi.
(4) Koordinator Program studi sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) memiliki tugas:
    a. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran;
    b. Mengelola pelaksanaan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
    c. Melaksanakan penjaminan mutu akademik;
    d. Melaksanakan akreditasi program studi; dan
    e. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Program Studi, dan/atau tugas lain dari pimpinan.
(5) Koordinator Program Studi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.

Paragraf 10

Laboratorium

Pasal 14

(1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 4 (empat) huruf d merupakan perangkat penunjang pelaksana akademik pada Fakultas dan Program Studi.

(2) Laboratorium dapat dipimpin oleh seorang Dosen atau tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai Ketua laboratorium.
(3) Ketua laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) memiliki tugas:
    a. Merencanakan dan mengembangkan laboratorium;
    b. Mengoordinasikan dan melaksnakan kegiatan laboratorium;
    c. Mengelola tenaga laboratorium;
    d. Memantau pemanfaatan saran dan prasarana;
    e. Melaksanakan kerja sama untuk pemberdayaan laboratorium; dan
    f. Melaksankan tugas lain yang relevan dengan fungsi laboratorium; dan/atau tugas lain dari pimpinan.

Paragraf 11

Tata Usaha

Pasal 15

(1) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 4 (empat) huruf e merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan akademik dan nonakademik di Fakultas.
(2) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dipimpin oleh seorang tenaga kependidikan sebagai Koordinator Tata Usaha.
(3) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) memiliki tugas:
    a. Melaksanakan layanan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
    b. Melaksanakan layanan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni; dan
    c. Melaksanakan layanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Paragraf 12

Direktur

Pasal 16

(1) Program Vokasi dipimpin oleh seorang Direktur.

(2) Direktur sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) memiliki tugas dan wewenang:
   a. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
   b. Mengoordinasikan penyelenggaraan kemahasiswaan dan kerja sama;
   c. Mengoordinasikan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
   d. Mengoordinasikan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
   e. Mengoordinasikan penyelenggaraan bidang pangkalan data pendidikan tingi.
(3) Direktur dalam melaksanakanya tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
(4) Direktur sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) dibantu oleh 2 (dua) Wakil Direktur.

Paragraf 13

Wakil Direktur

Pasal 17

(1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat 4 (empat) memiliki tugas membantu Direktur dalam penyelenggaran dalam memimpin Program Vokasi.
(2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas:
   a. Wakil Direktur I bertugas membantu tugas Direktur dalam memimpin bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat; dan
   b. Wakil Direktur II bertugas membantu tugas Direktur dalam memimpin bidang kemahasiswaan, kerja sama dan keuangan.
(3) Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua) huruf a, memiliki tugas membantu Direktur:
   a. Menyusun rencana startegis serta menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
   b. Menyelenggarakan dan mengelola pendidikan dan pembelajaran;
   c. Menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu pendidikan;

d. Menyelenggarakan dan mengelola akreditasi program studi;
e. menyelenggarakan dan mengelola penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
f. Menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
g. Menyelenggarakan dan mengelola publikasi ilmiah nasional;
h. Menyusun laporan kinerja tahunan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
i. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.

(4) Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua) huruf b, memiliki tugas membantu Direktur:
a. Menyusun rencana startegis serta menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
b. Menyelenggarakan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan;
c. Menyelenggarakan dan mengelola kerja sama, dan keuangan;
d. Menyelenggarakan dan mengelola hubungan dengan alumni;
e. Menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu non akademik;
f. Menyusun laporan kinerja tahunan bidang kemahasiswaan, kerja sama, dan keungan; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.

(5) Wakil Direktur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 14

Senat

Pasal 18

(1) Senat Program Vokasi dimaksud dalam pasal 8 ayat 5 (lima) huruf b memiliki tugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di Program Vokasi.
(2) Senat Program Vokasi terdiri dari atas:

a. Ketua;
b. Sekretaris; dan
c. Anggota.

(3) Anggota Senat Program Vokasi terdiri atas:
a. Direktur;
b. Wakil Direktur;
c. Koordinator Program Studi; dan
d. Wakil Dosen.

(4) Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) huruf a dan huruf b dipilih dari dan oleh Anggota Senat secara demokratis dengan mengedepankan musyawarah dan mufakat.

(5) Direktur dan Wakil Direktur tidak dapat dipilih sebagai Ketua dan Sekretaris Senat.

(6) Ketua, Sekretaris, dan Anggota Senat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 15

Program Studi

Pasal 19

(1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 5 (lima) huruf c merupakan unsur pelaksana akademik yang bertugas melaksanakan pendidikan akademik dan atau Diploma yang menjalankan fungsi pengelolaan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik dan/atau diploma.

(2) Program Studi terdiri atas Program Studi Diploma.

(3) Program Studi dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi.

(4) Koordinator Program studi sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) memiliki tugas:
f. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran;
g. Mengelola pelaksanaan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
h. Melaksanakan penjaminan mutu akademik;
i. Melaksanakan akreditasi program studi; dan

j. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Program Studi, dan/atau tugas lain dari pimpinan.

(5) Koordinator Program Studi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 16

Laboratorium

Pasal 20

(1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 5 (lima) huruf d merupakan perangkat penunjang pelaksana akademik pada Program Vokasi dan Program Studi.

(2) Laboratorium dapat dipimpin oleh seorang Dosen atau tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai Ketua laboratorium.

(3) Ketua laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) memiliki tugas:
   a. Merencanakan dan mengembangkan laboratorium;
   b. Mengoordinasikan dan melaksnakan kegiatan laboratorium;
   c. Mengelola tenaga laboratorium;
   d. Memantau pemanfaatan saran dan prasarana;
   e. Melaksanakan kerja sama untuk pemberdayaan laboratorium; dan
   f. Melaksankan tugas lain yang relevan dengan fungsi laboratorium; dan/atau tugas lain dari pimpinan.

Paragraf 17

Tata Usaha

Pasal 21

(4) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 5 (lima) huruf e merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan akademik dan nonakademik di Program Vokasi.

(5) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dipimpin oleh seorang tenaga kependidikan sebagai Koordinator Tata Usaha.

(6) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) memiliki tugas:
   d. Melaksanakan layanan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
   e. Melaksanakan layanan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni; dan
   f. Melaksanakan layanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Paragraf 18

Lembaga

Pasal 22

(1) Lembaga sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e adalah unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penjaminan mutu.
(2) Lembaga dipimpin oleh Ketua.
(3) Lembaga terdiri atas:
   a. Lembaga Peneltian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
   b. Lembaga Penjamin Mutu.

Paragraf 19

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 23

(1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat 3 (tiga) huruf a merupakan unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi sebagai penyelenggara, pengelola, dan pengoordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
(2) LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas:
   a. Ketua;
   b. Sekretaris;
   c. Pusat; dan
   d. Tata Usaha.

Peragraf 20

Ketua LPPM

Pasal 24

(1) Ketua LPPM sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat 2 (dua) huruf a menjalankan fungsi sebagai pimpinan LPPM yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) Ketua LPPM dalam menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawab:
   a. Menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
   b. Menyelenggarakan dan mengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   c. Menyelenggarakan dan mengelola kuliah kerja mahasiswa;
   d. Menyelenggarakan dan mengelola publikasi ilmiah nasional dan internasional;
   e. Menyelenggarakan dan mengelola kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   f. Mengelola data, informasi, dan pangakalan data pendidikan tinggi bidang penelitian dan pengabdian kepada masayarakat;
   g. Menyelenggarakan dan mengelola monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakar;
   h. Menyusun laporan kerja tahunan; dan
   i. Melaksanakan tugas lain yang relevan dalam fungsi LPPM dan/atau tugas lain dari pimpinan.

(3) Ketua LPPM dalam melaksnakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.

Paragraf 21

Sekretaris LPPM

Pasal 25

(1) Sekretrais LPPM sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat 2 (dua) huruf b memiliki tugas membantu Ketua LPPM dalam memimpin penyelenggaraan,

pengelolaan, dan pengoordinasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) Sekretaris LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) memiliki tugas:
   a. Mengoordinasikan kegiatan Pusat-pusat LPPM; dan
   b. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.

(3) Sekretaris LPPM dalam melaksnakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

Paragraf 22

Pusat LPPM

Pasal 26

(1) Pusat LPPM sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat 2 (dua) huruf c memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) Pusat LPPM dipimpin oleh seorang Ketua Pusat.

(3) Pusat LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas:
   a. Pusat Penelitian; dan
   b. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat.

(4) Pusat LPPM dalam melaksnakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

Paragraf 23

Tata Usaha

Pasal 27

(1) Tata Usaha LPPM sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat 2 (dua) huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di LPPM.

(2) Tata Usaha LPPM memiliki tugas:
   a. Melaksanakan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
   b. Melaksanakan layanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   c. Melaksanakan layanan kuliah kerja mahasiswa;

d. Melaksanakan layanan publikasi ilmiah nasional dan internasional;
e. Melaksanakan layanan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
f. Melaksanakan layanan pengelolaan data, informasi, dan pangakalan data pendidikan tinggi bidang penelitian dan pengabdian kepada masayarakat;
g. Melaksankan layanan pengelolaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakar;
h. Melaksanakan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
i. Melaksanakan tugas lain yang relevan dalam fungsi LPPM dan/atau tugas lain dari pimpinan.

Paragraf 24

Lembaga Penjamin Mutu

Pasal 28

(1) Lembaga Penjamin Mutu (LPM) sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat 3 (tiga) huruf b mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu.
(2) LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas:
    a. Ketua;
    b. Sekretaris;
    c. Pusat; dan
    d. Tata Usaha.

Paragraf 25

Ketua LPM

Pasal 29

(1) Ketua LPM sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat 2 (dua) huruf a memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu.
(2) Ketua LPM dalam menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawab:
    a. Menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;

b. Menyusun sistem penjaminan mutu pendidikan, peneltian, pengabdian kepada masyarakat, dan nonakademik;
c. Menyelenggarakan dan mengelola akreditasi perguruan tinggi dan institusi;
d. Menyelenggarakan dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penjaminan mutu pendidikan, peneltian, pengabdian kepada masyarakat, dan nonakademik;
e. Menyusun laporan kinerja tahunan; dan
f. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.

Paragraf 26

Sekretaris LPM

Pasal 30

(1) Sekretrais LPM sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat 2 (dua) huruf b memiliki tugas membantu Ketua LPM dalam memimpin penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi penjamina mutu pendidikan, penelitian, penagabdian masyarakat, dan nonakademik.
(2) Sekretaris LPM sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) memiliki tugas:
    a. Mengoordinasikan kegiatan Pusat-pusat LPM; dan
    b. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
(3) Sekretaris LPM dalam melaksnakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPM.

Paragraf 27

Pusat LPM

Pasal 31

(1) Pusat LPM sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat 2 (dua) huruf c memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan dan mengelola pelaksanaan,

pemantauan, dan evaluasi penjamina mutu pendidikan, penelitian, penagabdian masyarakat, dan nonakademik.

(2) Pusat LPM dipimpin oleh seorang Ketua Pusat.

(3) Pusat LPM sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas:
   c. Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu Internal; dan
   d. Pusat Audit Mutu dan Monitoring Evaluasi.

(4) Pusat LPM dalam melaksnakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPM.

Paragraf 28

Tata Usaha

Pasal 32

(1) Tata Usaha LPM sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat 2 (dua) huruf d merupakan unsur pelaksana adminitrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu.

(2) Tata Usaha LPPM memiliki tugas:
   a. Melaksanakan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
   b. Melaksanakan pengolahan data penjaminan mutu;
   c. Melaksanakan publikasi hasil penjaminan mutu;
   d. Melaksanakan layanan informasi penjaminan mutu;
   e. Melaksanakan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
   f. Melaksanakan tugas lain yang relevan dalam fungsi LPPM dan/atau tugas lain dari pimpinan.

Paragraf 29

Biro

Pasal 33

(1) Biro sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf f merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkunagan Universitas Mangku Wiyata.

(2) Biro dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.

(3) Biro dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidangnya.

(4) Biro terdiri atas:

a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
b. Biro Kerja Sama dan Alumni;
c. Biro Umum dan Kepegawaian; dan
d. Biro Keuangan dan Sarana Prasarana.

Paragraf 30

Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 34

(1) Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat 4 (empat) huruf a mempunyai tugas dan tanggung jawab dan melaksanakan pelayanan bidang akademik dan kemahasiswaan.

(2) Biro Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas:

a. Melaksanakan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
b. Melaksanakan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
c. Melaksanakan pengelolaan data dan kegiatan kemahasiswaan;
d. Melaksanakan pelayanan pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan;
e. Melaksanakan pelayanan pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
f. Melaksanakan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang relevan dalam fungsi Akademik dan Kemahasiswaan dan/atau tugas lain dari pimpinan.

(3) Biro Akademik dan Kemahasiswaan dalam melaksnakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.

Paragraf 31

Biro Kerja Sama dan Alumni

Pasal 35

(1) Biro Kerja Sama dan Alumni sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat 4 (empat) huruf b mempunyai tugas dan tanggung jawab dan melaksanakan pelayanan bidang kerja sama dan alumni.
(2) Biro Kerja Sama dan Alumni memiliki tugas:
    a. Melaksanakan pelayanan kerja sama;
    b. Melaksanakan pelayanan administrasi kerja sama;
    c. Melaksanakan pelayanan pengelolaan data dan informasi kerja sama;
    d. Melaksanakan pelayanan pembinaan minat dan bakat mahasiswa
    e. Melaksanakan pelayanan pengelolaan data dan informasi alumni;
    f. Melaksanakan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
    g. Melaksanakan tugas lain yang relevan dalam fungsi kerja sama dan alumni dan/atau tugas lain dari pimpinan.
(3) Biro Kerja Sama dan Alumni dalam melaksnakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.

Paragraf 32

Biro Umum dan Kepegawaian

Pasal 36

(1) Biro Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat 4 (empat) huruf c mempunyai tugas dan tanggung jawab dan melaksanakan pelayanan bidang umum dan kepegawaian.
(2) Biro Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:
    a. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
    b. Melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
    c. Melaksanakan pelayanan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
    d. Melaksanakan pelayanan disipilin dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
    e. Melaksankan administrasi kepegawaian;

f. Melaksanakan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang relevan dalam fungsi Umum dan Kepegawaian dan/atau tugas lain dari pimpinan.

(3) Biro Umum dan Kepegawaian dalam melaksnakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor II.

Paragraf 33

Biro Keuangan dan Sarana Prasarana

Pasal 37

(1) Biro Keuangan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat 4 (empat) huruf d mempunyai tugas dan tanggung jawab dan melaksanakan pelayanan bidang keuangan dan sarana prasarana.
(2) Biro Keuangan dan Sarana Prasarana memiliki tugas:
a. Melaksanakan pelayanan penerimaan keuangan;
b. Melaksanakan pelayanan evaluasi penggunaan anggaran;
c. Melaksanakan pelayanan pengelolaan sarana dan prasarana;
d. Melaksanakan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
e. Melaksanakan tugas lain yang relevan dalam fungsi Keuangan dan Sarana Prasarana dan/atau tugas lain dari pimpinan.
(3) Biro Keuangan dan Sarana Prasarana dalam melaksnakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor II.

Paragraf 34

Satuan

Pasal 38

(1) Satuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf g merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik.
(2) Satuan dipimpin oleh Ketua.
(4) Satuan terdiri atas Satuan Pengawas Internal.

Paragraf 35

Satuan Pengawas Internal

Pasal 39

(1) Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat 4 (empat) merupakan unsur yang menjalankan tugas dan tanggung jawab pengawasan internal bidang nonakademik.
(2) Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
    a. Ketua; dan
    b. Sekretaris.

Paragraf 36

Ketua SPI

Pasal 40

(1) Ketua SPI sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat 2 (dua) huruf a menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan internal nonakademik.
(2) Ketua SPI memiliki tugas:
    a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
    b. Menyusun sistem pengawasan internal bidang nonakademik;
    c. Melaksanakan dan mengelola pengawasan internal bidang nonakademik;
    d. Melaksanakan dan mengelola manajemen risiko;
    e. Melaksanakan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
    f. Melaksanakan tugas lain yang relevan dalam fungsi pengawasan internal nonakademik dan/atau tugas lain dari pimpinan.

Paragraf 37

Sekretaris SPI

Pasal 41

(1) Sekretrais SPI sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat 2 (dua) huruf b memiliki tugas membantu Ketua SPI dalam pengelolaan dan pengawasan internal nonakademik.
(2) Sekretaris SPI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) memiliki tugas:

a. Mengoordinasikan kegiatan pengawasan internal nonakademik; dan
b. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.

(3) Sekretaris SPI dalam melaksnakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua SPI.

Paragraf 38

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 42

(1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf h merupakan unsur penunjang UMW.
(2) UPT dipimpin oleh Ketua.
(3) UPT terdiri atas:
a. UPT Perpustakaan;
b. UPT Pusat dan Sistem Informasi; dan
c. UPT Laboratorium.

Paragraf 39

UPT Perpustakaan

Pasal 43

(1) UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat 3 (tiga) huruf a memiliki tugas dan fungsi melaksanakan pengelolaan perpustakaan.
(2) UPT Perpustakaan memiliki tugas:
a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
b. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
c. Melaksanakan pelayanan pendayagunaan bahan pustaka;
d. Melaksanaka pemeliharaan bahan pustaka;
e. Melaksanakan urusan tata usaha bahan pustaka;
f. Melaksanakan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang relevan dalam fungsi pengelolaan perpustakaan dan/atau tugas lain dari pimpinan

Paragraf 40

UPT Pusat Data dan Sistem Informasi

Pasal 44

(1) UPT Pusat Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat 3 (tiga) huruf b memiliki tugas dan fungsi pusat data dan sistem informasi.
(2) UPT Pusat Data dan Sistem Informasi memiliki tugas:
    a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
    b. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
    c. Melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
    d. Melaksanakan pengelolaan data statistik Universitas;
    e. Melaksanakan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi;
    f. Melaksanakan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
    g. Melaksanakan tugas lain yang relevan dalam fungsi pusat data dan sistem informasi dan/atau tugas lain dari pimpinan.

Paragraf 41

UPT Laboratorium

Pasal 45

(1) UPT laboratorium sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat 3 (tiga) huruf c memiliki tugas dan fungsi pengelolaan laboratorium.
(2) UPT laboratorium memiliki tugas:
    a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
    b. Melaksanakan pengelolaan laboratorium;
    c. Melaksanakan pengembangan laboratorium;
    d. Melaksanakan pemeliharaan laboratorium;
    e. Melaksanakan penyusunan laporan kerja tahunan; dan
    f. Melaksanakan tugas lain yang relevan dalam fungsi laboratorium dan/atau tugas lain dari pimpinan.

BAB IV

TATA KERJA

Umum

Pasal 46

(1) Wakil Rektor, Dekan, Direktur Vokasi, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Ketua Satuan, dan UPT wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi, baik dengan satuan organisasi di lingkungan UMW maupun dengan instansi lain di luar UMW sesuai dengan tugasnya masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UMW dalam melaksanakan tugasnya wajib:

a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UMW maupun dengan instansi lain di luar UMW sesuai dengan tugasnya masing-masing;
b. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
d. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
e. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
f. Menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan UMW;
g. Menyusun analisis jabatan, peta jabatan, uraian tugas, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan UMW; dan
h. Menyusun dan mengembangkan kebijakan, program, serta kegiatan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan dengan menerapkan asas pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, dan akuntabel.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi dibawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

(4) Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Ketua Satuan, dan UPT menyampaikan laporan kepada Rektor.

BAB V
KETENTUAN LAIN
Umum
Pasal 47

(1) Perubahan organisasi dan tata kerja UMW ditetapkan oleh Rektor melalui Peraturan Rektor.
(2) Tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan UMW dijabarkan ke dalam rincian tugas masing-masing unit kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 48

(1) Semua tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan dari ketentuan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 124/O/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas masih tetap dilaksanakan sampai dengan Organisasi dan Tata Kerja Universitas disesuaikan dengan Peraturan/statuta Yayasan Al Ishlah Cilegon Banten ini.
(2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat dalam waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan/statuta Yayasan Al Ishlah Cilegon Banten.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 49

Dengan berlakunya Peraturan ini, Keputusan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mangku Wiyata sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Cilegon
Pada tanggal : 27 Maret 2023
Rektor

Dr. Hj. Rata Amalia Hayani, M.Pd