

**SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UMRI
TENTANG SATUAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU
2014**

VISI

Menjadikan Universitas Muhammadiyah Riau sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berrmarwah dan bermartabat dalam menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai IPTEKS dengan landasan IMTAQ tahun 2030.

MISI

- 1) Mewujudkan keunggulan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyah.
- 2) Menguasai dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyah.
- 3) Menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang dilandasi etika, nilai dan moral Islami
- 4) Menciptakan iklim kondusif untuk tumbuh dan berkembangnya budaya mutu, pengembangan IPTEK dan implementasi iman dan taqwa.

**SATUAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU**

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan rahmat Allah SWT., Rektor Universitas Muhammadiyah Riau, setelah:

Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor: 94/D/O/2008 tanggal 5 Juni 2008 tentang Izin Operasional Universitas Muhammadiyah Riau (UMRI).
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor: 05/KEP/I.0/D/2014, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Riau Masa Jabatan 2014-2018.

Menimbang : Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 60 Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi dan Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Riau.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan dan Kebudayaan dan peraturan pelaksanaannya;
2. Undang-undang No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Jo Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010;
6. Peraturan Pemerintah nomor : 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah Nomor. 178/Ket/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman

Pimpinan Pusat Nomor 02/PED/I.0/D/2012 tentang
Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

10. Statuta Universitas Muhammadiyah Riau;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
RIAU TENTANG SATUAN ORGANISASI DAN TATA
KELOLA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Alumni adalah seseorang yang telah menamatkan pendidikan dari Universitas Muhammadiyah Riau
2. Badan Pembina Harian adalah badan yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan Perguruan Tinggi Muhammadiyah dalam pengelolaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
3. Biro adalah unsur pelaksana administrasi universitas
4. Dekan, Wakil Dekan adalah Pimpinan Fakultas yang berwenang dan bertanggung-jawab mengenai penyelenggaraan Fakultas.
5. Dewan Penyantun adalah suatu forum yang terdiri dari tokoh-tokoh masyarakat yang menaruh perhatian kepada masalah-masalah pendidikan dan berfungsi untuk membantu dalam pengembangan Universitas Muhammadiyah Riau
6. Dosen adalah pegawai yang diangkat oleh Badan Pembina Harian UMRI berdasarkan persyaratan pendidikan, keilmuan dan kemampuannya dengan tugas melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
7. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik dan pengelola sumber daya akademik untuk pengembangan pengetahuan akademik dan intelektual dalam disiplin kelompok ilmu tertentu
8. Guru Besar adalah jabatan akademik dosen tertinggi di Universitas Muhammadiyah Riau
9. Kegiatan Akademik adalah kegiatan yang meliputi pendidikan/pembelajaran, penelitian dan pengabdian/pelayanan kepada masyarakat.
10. Kurikulum adalah seperangkat rancangan dan pengaturan pendidikan mengenai tujuan, isi, bahan ajar dan cara yang digunakan sebagai pedoman

penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan dalam suatu program studi.

11. Lembaga adalah unsur penunjang akademik di tingkat universitas
12. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas.
13. Majelis Pendidikan Tinggi adalah unsur pembantu pimpinan pusat di bidang pendidikan tinggi
14. Pegawai Universitas Muhammadiyah Riau adalah pegawai yang diangkat dan atau dipekerjakan di Universitas Muhammadiyah Riau berdasarkan peraturan dan persyaratan yang berlaku.
15. Pemerintah adalah Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan dan atau Kementrian Agama
16. Pendidikan Akademik adalah program pendidikan yang diarahkan untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
17. Pendidikan Nasional adalah pendidikan yang berdasarkan pancasila dan undang-undang dasar negara Republik Indonesia tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan jaman.
18. Peraturan adalah ketentuan mengenai pengaturan dan pelaksanaan kegiatan akademik dan/atau non-akademik
19. Perguruan Tinggi Muhammadiyah adalah amal usaha Muhammadiyah di bidang pendidikan tinggi yang dijiwai dan dilandasi nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
20. Perpustakaan adalah unsur penunjang akademik di tingkat Universitas dan Fakultas yang bertugas mengembangkan, mengelola, dan menyediakan pustaka, referensi dan informasi akademik guna mendukung kegiatan akademik.
21. Pimpinan Pusat Muhammadiyah adalah pimpinan perserikatan yang menyelenggarakan Universitas
22. Program Studi adalah kesatuan rencana pembelajaran sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, pendidikan vokasi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan sasaran Program Studi.
23. Pusat Studi adalah unsur pelaksana akademik dari kegiatan akademik yang bersifat transdisiplin atau lintas Fakultas atau unggulan/institusional pada tingkat Universitas.
24. Rektor dan Wakil Rektor adalah Pimpinan Universitas yang berwenang dan bertanggung-jawab terhadap penyelenggaraan Universitas.
25. Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja adalah anggaran tahunan yang digunakan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas.
26. Senat Akademik adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas.

27. Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi fakultas.
28. Sivitas Akademika adalah komunitas dosen dan mahasiswa pada Universitas
29. Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Universitas Muhammadiyah Riau , yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Riau
30. Unit Pelayanan Teknis (yang selanjutnya disingkat UPT) adalah Unsur Penunjang Akademik di tingkat Universitas yang mengelola kegiatan penunjang akademik tertentu yang berdasarkan pertimbangan manajerial perlu dikelola secara terpisah dan bertanggung-jawab langsung kepada Rektor.
31. Universitas Muhammadiyah Riau selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UMRI adalah amal usaha Muhammadiyah di bidang pendidikan tinggi yang dijiwai dan dilandasi nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah pada tataran ideologis-filosofis maupun praktis-aplikatif serta menjadi salah satu kekuatan untuk kelangsungan dan kesinambungan Muhammadiyah dalam mencapai tujuannya sebagai gerakan dakwah dan tajdid yang melintasi zaman..

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Kedudukan

1. UMRI didirikan pada tanggal 5 Juni 2008 dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 94/D/O/2008.
2. UMRI berkedudukan di Pekanbaru Riau dan bertanggungjawab langsung kepada Majelis DIKTI PP Muhammadiyah

Pasal 3

Tugas

Tugas pokok UMRI adalah menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi, melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian serta pengembangan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah

Pasal 4

Fungsi

Fungsi UMRI adalah *Center of Excellence within the Region (uswah hasanah*, pusat keunggulan) dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta sebagai *driving force* (kekuatan penggerak) gerakan dakwah dan tajdid Muhammadiyah yang melintasi zaman untuk terwujudnya masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi

Susunan Organisasi UMRI terdiri atas:

1. Penyelenggara
2. Badan Pembina Harian
3. Senat Akademik
4. Dewan Penyantun
5. Pimpinan Universitas
6. Unsur Pelaksana Administrasi
7. Unsur Pelaksana Akademik
8. Unsur Penunjang Akademik

Bagian Pertama

Penyelenggara

Pasal 6

1. Penyelenggara UMRI adalah Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Riau melaksanakan kebijakan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam penyelenggaraan UMRI;
3. Dalam menyelenggarakan UMRI Pimpinan Pusat Muhammadiyah dibantu oleh Majelis Pendidikan Tinggi.

Bagian Kedua

Badan Pembina Harian

Pasal 7

1. Badan Pembina Harian UMRI adalah badan yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Pimpinan UMRI bersama Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Riau melalui Majelis Pendidikan Tinggi Muhammadiyah untuk masa jabatan 4 (empat) tahun;

2. Badan Pembina Harian UMRI berfungsi mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas:
 - a. Memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan UMRI dalam pengelolaan UMRI;
 - b. Bersama pimpinan UMRI menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan;
 - c. Bersama pimpinan UMRI dan Senat Akademik menyusun RIP dan Statuta;
 - d. Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
3. Badan Pembina Harian UMRI berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan tetap atas usul Pimpinan UMRI;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UMRI;
 - c. melakukan pembinaan dan pengembangan AI-Islam dan Kemuhammadiyah di UMRI.
4. Badan Pembina Harian UMRI terdiri atas:
 - a. unsur Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Riau sebagai wakil Persyarikatan;
 - b. unsur tokoh Persyarikatan yang berpengalaman dalam dunia pendidikan tinggi;
 - c. unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami Persyarikatan.
5. Susunan Badan Pembina Harian UMRI sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang yang terdiri dari unsur Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota.

Bagian Ketiga

Senat Akademik

Pasal 8

1. Senat Akademik merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di UMRI.
2. Anggota Senat Akademik terdiri dari Guru Besar tetap, Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana dan 2 (dua) orang wakil dosen tetap setiap Fakultas yang berpangkat lektor atau telah mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
3. Masa keanggotaan wakil dosen dalam Senat Akademik selama 4 (empat) tahun dan dapat diusulkan kembali.
4. Senat Akademik disahkan oleh Rektor.
5. Senat Akademik diketuai oleh Rektor dan didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Akademik.
6. Senat Akademik mempunyai tugas pokok :
 - a. Melaksanakan pemilihan calon Rektor

- b. Melakukan pertimbangan terhadap calon Wakil Rektor yang diusulkan oleh Rektor
 - c. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas
 - d. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademik
 - e. Bersama Rektor merumuskan norma penyelenggaraan Universitas
 - f. Memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh pimpinan Universitas
 - g. Memberikan persetujuan terhadap draft rancangan Peraturan Universitas yang diajukan oleh Rektor
 - h. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Universitas atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
 - i. Memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang tentang kenaikan jabatan akademik dosen di atas Lektor
 - j. Menegakkan norma-norma yang berlaku di Universitas
 - k. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor kehormatan bagi yang memenuhi persyaratan
 - l. Senat Akademik dapat melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Universitas
7. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Akademik dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat Akademik dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain.
 8. Senat Akademik dalam menjalankan tugas pokoknya berlandaskan pada prinsip dan ideologi Muhammadiyah.

Bagian Keempat

Dewan Penyantun

Pasal 9

1. Dewan Penyantun adalah suatu forum yang terdiri dari tokoh-tokoh masyarakat yang menaruh perhatian kepada masalah-masalah pendidikan dan berfungsi untuk membantu dalam pengembangan UMRI.
2. Dewan Penyantun dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor.
3. Dewan Penyantun berkoordinasi dengan Rektor.
4. Tugas dan Fungsi Dewan Penyantun adalah :
 - a. Mengembangkan ide dan gagasan guna peningkatan kualitas layanan di UMRI;
 - b. Mengembangkan ide dan gagasan bagi penggalian sumber dana untuk pengembangan UMRI;
 - c. Membantu mengembangkan konsep dan implementasi *technopreneurship*

UMRI;

- d. Memberikan pendapat dan saran kepada pimpinan Universitas mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengembangan UMRI.
5. Susunan keanggotaan Dewan Penyantun terdiri dari :
 - a. Ketua,
 - b. Sekretaris, dan
 - c. Anggota.
6. Ketua dan Sekretaris Dewan Penyantun, dipilih dari dan oleh anggota Dewan Penyantun.
7. Jumlah keanggotaan Dewan Penyantun, paling banyak 13 (tiga belas) orang.
8. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Penyantun dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Al Islam dan Kemuhammadiyah dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Riau.
9. Apabila dipandang perlu Rektor dapat menambah jumlah anggota Dewan Penyantun berdasarkan kebutuhan.
10. Unsur-unsur Dewan Penyantun terdiri dari :
 - a. Tokoh masyarakat;
 - b. Pelaku ekonomi atau bidang lainnya;
 - c. Tenaga ahli dari akademisi;
11. Persyaratan Dewan Penyantun adalah :
 - a. Mempunyai komitmen, kepedulian dan dedikasi tinggi terhadap kemajuan dan perkembangan UMRI;
 - b. Memiliki dedikasi dan kepedulian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan;
 - c. Bersedia secara sukarela menyumbangkan ide, gagasan dan pemikiran terhadap pengembangan UMRI demi peningkatan dan pencapaian visi dan misi UMRI;

Bagian Kelima

Rektor

Pasal 10

1. UMRI dipimpin oleh seorang Rektor dibantu oleh Wakil Rektor.
2. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Majelis Pendidikan Tinggi
3. Rektor bertanggungjawab kepada Majelis Pendidikan Tinggi Muhammadiyah
4. Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun.
5. Rektor yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat diangkat kembali dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.
6. Dalam hal Rektor berhalangan tidak tetap, Wakil Rektor Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor

7. Dalam hal Rektor berhalangan tetap, Pimpinan Pusat Muhammadiyah mengangkat Pejabat Rektor sebelum diangkat Rektor definitif atas usul Majelis Pendidikan tinggi.
8. Untuk kemaslahatan persyarikatan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan/atau Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah dapat mengambil kebijaksanaan khusus tentang masa jabatan Rektor.
9. Rektor mewakili UMRI di dalam dan di luar pengadilan untuk kepentingan dan tujuan UMRI
10. Rektor tidak boleh mewakili UMRI apabila :
 - a. terjadi perkara di depan Pengadilan antara UMRI dengan unsur pimpinan bersangkutan.
 - b. anggota pimpinan yang bersangkutan mempunyai kepentingan bertentangan dengan kepentingan UMRI.

Pasal 11

Tugas dan Wewenang Rektor

1. Rektor bertugas untuk :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. mengelola seluruh kekayaan UMRI secara optimal;
 - c. membina tenaga edukatif, mahasiswa dan tenaga administrasi;
 - d. membina hubungan kerjasama dengan lingkungan UMRI, masyarakat, dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri.
 - e. menyelenggarakan pembukuan UMRI;
 - f. menyusun Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan UMRI yang hendak dicapai dalam jangka waktu 4 (empat) tahun, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran tahunan UMRI;
 - g. melaporkan secara berkala kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang kemajuan UMRI.
 - h. melakukan pembinaan di Bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Rektor berwenang :
 - a. dengan persetujuan Senat Akademik menetapkan Peraturan Universitas;
 - b. dalam keadaan memaksa, membuat Peraturan Rektor pengganti Peraturan Universitas;
 - c. membuat Peraturan Rektor;
 - d. membuat Keputusan Rektor.

Pasal 12
Wakil Rektor

1. Wakil Rektor UMRI terdiri atas :
 - a. Wakil Rektor bidang akademik yang selanjutnya disebut Wakil Rektor I.
 - b. Wakil Rektor bidang administrasi umum dan keuangan yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II.
 - c. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang selanjutnya disebut Wakil Rektor III .
2. Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, pembinaan akademik dan sistem informasi.
3. Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, perencanaan pengembangan, dan sumber daya manusia.
4. Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, kerjasama dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
5. Wakil Rektor bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
6. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Rektor, setelah memperoleh pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Riau dan Senat Akademik UMRI.
7. Wakil Rektor dalam melaksanakan tugasnya berwenang :
 - atas nama Rektor mengeluarkan surat keputusan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - atas nama Rektor membuat keputusan bersama antar pimpinan di lingkungan UMRI.
8. Sistem dan mekanisme pembuatan keputusan sebagaimana dalam ayat 7 ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Bagain Keenam
Unsur Pelaksana Administrasi

Pasal 13

1. Unsur Pelaksana Administrasi merupakan penyelenggara pelayanan teknis dan administratif yang meliputi :
 - a. administrasi akademik dan kemahasiswaan,
 - b. administrasi umum dan keuangan

2. Unsur Pelaksana Administrasi seperti tersebut dalam ayat (1) dilaksanakan oleh Biro.
3. Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Biro bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
5. Masing-masing biro terdiri dari bagian-bagian yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro.
6. Masing-masing bagian terdiri dari Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
7. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 14

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan UMRI.
2. Biro Akademik dan Kemahasiswaan terdiri dari dua bagian yaitu :
 - a. Bagian Akademik.
 - b. Bagian Mahasiswa dan Alumni.
3. Tugas dan fungsi Bagian Akademik adalah :
 - a. Pelaksanaan seleksi dan registrasi
 - b. Pelaksanaan layanan Pembelajaran
 - c. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran
 - d. Pelaksanaan layanan kemahasiswaan
 - e. Pelaksanaan pendayagunaan sarana pembelajaran
 - f. Penyajian data dan layanan informasi
 - g. Penyusunan laporan.
4. Bagian Akademik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai 2 (dua) sub bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pendidikan.
 - b. Sub Bagian Evaluasi & Sistem Informasi.
5. Tugas dan Fungsi bagian Mahasiswa dan Alumni
 - a. Pelaksanaan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan
 - b. Pelaksanaan layanan kegiatan kemahasiswaan
 - c. Pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi kemahasiswaan

- e. Pembinaan organisasi Alumni UMRI
 - f. Melakukan komunikasi dan kerjasama dengan organisasi Alumni UMRI
 - g. Pengumpulan dan pengolahan data
 - h. Pemutakhiran data.
6. Bagian Mahasiswa dan Alumni dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya mempunyai 2 (dua) sub bagian, yaitu :
- a. Sub Bagian Pengembangan Mahasiswa dan Alumni
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Mahasiswa

Pasal 15

Biro Administrasi Umum dan Keuangan

1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi umum dan keuangan di lingkungan UMRI.
2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu :
 - a. Bagian Umum.
 - b. Bagian Kepegawaian.
 - c. Bagian Keuangan.
3. Tugas dan Fungsi Bagian Umum adalah :
 - a. Perencanaan kebutuhan barang milik UMRI
 - b. Pelaksanaan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang milik UMRI.
 - c. Pelaksanaan urusan inventarisasi barang milik UMRI
 - d. Pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan barang milik UMRI
 - e. Pelaksanaan pengelolaan barang milik UMRI.
 - f. Pelaksanaan kerjasama dan hubungan masyarakat
 - g. Pelaksanaan urusan hukum
4. Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha, Perencanaan, Humas dan Hukum
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
5. Bagian Kepegawaian memiliki tugas dan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan kepangkatan
 - b. Pelaksanaan urusan analisis jabatan.
 - c. Pelaksanaan urusan pengukuran beban kerja dan pengembangan karir.
 - d. Pelaksanaan urusan sistem dan prosedur kerja
 - e. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan

6. Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai 2 (dua) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai.
 - b. Sub Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan.
7. Bagian keuangan memiliki tugas dan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi
 - b. Pelaksana urusan pembiayaan
 - c. Pelaksana urusan perbendaharaan.
 - d. Pelaksana urusan Pelaporan keuangan.
 - e. Pelaksana penyusunan rencana pengembangan UMRI
 - f. Pelaksana penyusunan program dan anggaran
 - g. Pelaksana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
 - h. Pengelolaan sistem Informasi keuangan.
8. Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai 2 (dua) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Sub Bagian Pelayanan dan Profit.

Bagian Ketujuh

Unsur Pelaksana Akademik

Pasal 16

Fakultas

1. Unsur Pelaksana Akademik di bidang pendidikan dan pengajaran adalah Fakultas
2. Fakultas di lingkungan UMRI terdiri atas:
 - a. Fakultas Teknik (FT);
 - b. Fakultas Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam dan Kesehatan (FMIPA & KESEHATAN);
 - c. Fakultas Ekonomi (FE);
 - d. Fakultas Ilmu Komputer (FASILKOM);
 - e. Fakultas Ilmu Komunikasi (FIKOM);
 - f. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP);
 - g. Fakultas Hukum (FH)
3. Universitas dapat mendirikan Fakultas baru sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan Peraturan Perundang-undangan;
4. Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor;

5. Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olahraga;
6. Fakultas mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan di lingkungan Fakultas;
 - b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olah raga;
 - c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Melaksanakan pembinaan Sivitas Akademika;
 - e. Melakukan tata usaha Fakultas.
7. Organisasi Fakultas terdiri atas :
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas ;
 - c. Program Studi
 - d. Perpustakaan
 - e. Tata Usaha;
 - f. Laboratorium/Studio

Pasal 17

Dekan

1. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan.
2. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Senat Fakultas untuk masa jabatan 4 tahun (empat) tahun dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut
3. Dekan bertanggung jawab kepada Rektor.
4. Dekan mempunyai tugas memimpin Fakultas dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi Fakultas dan pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah.
5. Dalam hal Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan bertindak sebagai Pelaksana Harian Dekan.
6. Dalam hal Dekan berhalangan tetap, Rektor mengangkat Pejabat Dekan sebelum mengangkat Dekan definitif.

Pasal 18

Wakil Dekan

1. Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 tahun (empat) tahun dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
2. Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.
3. Bidang Tugas Wakil Dekan sekurang-kurangnya meliputi bidang-bidang akademik, administrasi umum dan keuangan, kemahasiswaan, kerjasama, perencanaan, tata kelola serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
4. Jumlah Wakil Dekan disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan UMRI.

Pasal 19

Senat Fakultas

1. Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk pengembangan Fakultas yang bersangkutan.
2. Senat Fakultas terdiri atas Guru besar aktif, lektor kepala, unsur pimpinan Fakultas, ketua program studi serta 2 (dua) orang wakil dosen tetap yang dipilih dan ditetapkan melalui rapat dosen tetap program studi yang bersangkutan untuk masa jabatan 4 tahun (empat) tahun dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
3. Tugas pokok Senat Fakultas adalah :
 - a. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan.
 - b. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas mengenai calon yang akan diangkat sebagai pimpinan Fakultas.
 - c. Memberikan pengawasan terhadap dekan dalam pelaksanaan akademik Fakultas.
 - d. Memberikan pertimbangan dalam penerimaan dan pengangkatan dosen.
4. Senat Fakultas diketuai oleh Dekan dan didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota senat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

Pasal 20

Program Studi

1. Pembentukan/Pembukaan dan Penutupan Program Studi diusulkan oleh Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas untuk ditetapkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan Senat Akademik.

2. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi pada Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
4. Ketua Program Studi pada Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan.
5. Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan program studi pada Fakultas ditetapkan dalam Peraturan Rektor.

Pasal 21

Perpustakaan Fakultas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, program, anggaran dan penyediaan bahan pustaka
- b. Pengolahan bahan pustaka
- c. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
- d. Pemeliharaan bahan pustaka
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.
- f. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan

Pasal 22

Laboratorium/Studio

1. Laboratorium/Studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Laboratorium/Studio terdiri dari :
 - a. Laboratorium/Studio yang dikoordinasi oleh Universitas.
 - b. Laboratorium/Studio yang dikoordinasi Fakultas.
3. Laboratorium/Studio dipimpin oleh seorang Kepala berasal dari dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olahraga tertentu.
4. Kepala Laboratorium/Studio yang dikoordinasikan Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sedangkan Kepala Laboratorium/Studio yang dikoordinasikan Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul dekan. Masing-masing untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut
5. Kepala Laboratorium/Studio yang dikoordinasi oleh Universitas bertanggung jawab kepada Rektor, sedangkan Kepala Laboratorium Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan.

6. Laboratorium/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olahraga sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas dan Universitas.
7. Dalam menjalankan tugasnya kepala laboratorium dibantu oleh instruktur, asisten, analis atau teknisi laboran.

Pasal 23

Administrasi Fakultas

1. Administrasi Fakultas dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha Fakultas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha.
2. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
3. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan.
4. Tugas dan Fungsi bagian Tata Usaha Fakultas adalah :
 - a. Pelaksanaan urusan akademik di lingkungan Fakultas
 - b. Pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas
 - c. Pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan Fakultas
 - d. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Fakultas
 - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik UMRI di lingkungan Fakultas
 - f. Pelaksanaan urusan data dan pelaporan Fakultas
5. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Tata Usaha setiap Fakultas dapat dibantu oleh staf.

Bagian Kedelapan

Unsur Penunjang Akademik

Pasal 24

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian yang diselenggarakan oleh dosen dan pusat-pusat penelitian dan pengabdian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
2. Kepala LP2M diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan 4 tahun (empat) tahun dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
3. Kepala LP2M bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
4. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut maka LP2M mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga.
 - b. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan
 - c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat tentang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian untuk menunjang pembangunan;
 - d. Pelaksanaan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
 - e. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) / Pengembangan Wirausaha Mahasiswa (PWM)
 - f. Pelaksanaan kerja sama dengan institusi lain
 - g. Pelaksanaan pengabdian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
 - h. Pelaksanaan urusan administrasi lembaga;
3. Struktur organisasi LP2M terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Koordinator Pengabdian Masyarakat
 - d. Kepala Pusat Studi
 4. LP2M terdiri dari 3 (tiga) pusat studi yaitu :
 - a. Pusat Studi Lingkungan Hidup
 - b. Pusat Studi Penerapan Teknologi
 - c. Pusat Studi Ekonomi dan Kebijakan Publik
 - d. Pusat Studi Pengembangan Pendidikan

Pasal 25

Lembaga Penjaminan Mutu

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melaksanakan tugas pokok pengembangan pendidikan dan kontrol mutu internal Universitas.
2. Kepala LPM diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan 4 tahun (empat) tahun dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
3. Kepala LPM bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
4. Tugas dan fungsi LPM yaitu:
 - a. Penyusunan rencana, program dan anggaran Lembaga.
 - b. Pelaksanaan pengembangan sistem pembelajaran
 - c. Pelaksanaan peningkatan mutu pembelajaran
 - d. Pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan
 - e. Pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan

- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan dan penjaminan mutu Universitas.
 - g. Pelaksanaan Peningkatan dan pengembangan aktivitas instruksional;
5. Struktur organisasi LPM terdiri atas :
- a. Ketua
 - b. Sekretaris;
 - c. Auditor

Pasal 26

Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah

1. Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (LP2IK) adalah lembaga yang menangani masalah-masalah Ke-Islaman dan Kemuhammadiyah, pengembangan kader Muhammadiyah dan mahasiswa.
2. Kepala LP2IK diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan 4 tahun (empat) tahun dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut
3. Kepala LP2IK bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
4. Tugas dan fungsi LP2IK yaitu:
 - a. Penyusunan rencana, program dan anggaran Lembaga
 - b. Pelaksanaan Pengkajian terhadap Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
 - c. Pelaksanaan Pembinaan terhadap dosen, karyawan, mahasiswa di bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
 - d. Pelaksanaan Pengawasan terhadap penerapan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah di lingkungan kampus;
 - e. Pengkajian dan pengembangan kompetensi serta penyiapan kader Persyarikatan.
 - f. Pengkoordinasian Pelaksanaan praktek-praktek ibadah praktis di lingkungan Universitas;
5. Struktur organisasi LP2IK terdiri atas :
 - a. Ketua
 - b. Sekretaris;

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis

1. Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan di lingkungan UMRI
2. UPT dipimpin oleh seorang kepala dan bertanggungjawab kepada Rektor

3. Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 tahun (empat) tahun dan dapat dipilih kembali maksimal 2 periode berturut-turut
4. Unit Pelaksana Teknis (UPT) terdiri atas :
 - a. UPT Perpustakaan
 - b. UPT Kewirausahaan
 - c. UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
 - d. UPT Promosi & Penerimaan Mahasiswa Baru
 - e. UPT Rumah Sakit
 - f. UPT Bahasa
 - g. UPT Tingkat Persiapan Bersama
5. Organisasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Staf Tata Usaha
6. UPT Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi :
 - g. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, program, anggaran dan penyediaan bahan pustaka
 - h. Pengolahan bahan pustaka
 - i. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
 - j. Pemeliharaan bahan pustaka
 - k. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.
7. UPT Kewirausahaan mempunyai Tugas dan Fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, program dan anggaran kewirausahaan.
 - b. Pelaksanaan Program kewirausahaan bagi Sivitas Akademika UMRI
 - c. Pengembangan Program Kerjasama dengan berbagai Instansi dalam hal kewirausahaan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan caturdharma dalam hal kewirausahaan
 - e. Pelaksanaan kegiatan pelatihan dan kursus kewirausahaan bagi Sivitas Akademika UMRI dan masyarakat.
 - f. Pelaksanaan Pembinaan UKM di Masyarakat.
 - g. Pelaksanaan urusan tata usaha kewirausahaan.
 - h. Usaha Percetakan dan Penerbitan
8. UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data memiliki tugas dan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, program dan anggaran Sistem Teknologi Informasi.
 - b. Pengembangan sistem yang berbasis teknologi informasi.

- c. Pengintegrasian sistem informasi untuk proses pembelajaran, penelitian pengabdian kepada masyarakat dan manajemen perguruan tinggi
 - d. Pelaksanaan urusan tata usaha Sistem Teknologi Informasi.
9. UPT Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru memiliki tugas dan fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, program dan anggaran Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
 - b. Pengembangan Program Promosi.
 - c. Pengembangan Program Penerimaan Mahasiswa Baru yang berbasis Teknologi Informasi.
 - d. Pemberian pelayanan dan pendayagunaan sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan promosi dan penerimaan mahasiswa baru.
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
10. UPT Rumah Sakit memiliki Tugas dan Fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, program dan anggaran Rumah Sakit.
 - b. Pemberian Pelayanan Pendukung kegiatan caturdharma di lingkungan UMRI.
 - c. Pemberian pelayanan kesehatan secara terpadu pada Sivitas Akademika UMRI dan Masyarakat.
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan fasilitas Rumah Sakit
 - e. Pengembangan Program Kesehatan berbasis Teknologi Informasi.
 - f. Pelaksanaan urusan tata usaha Rumah Sakit.
11. UPT Bahasa memiliki Tugas dan Fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, program dan anggaran Bahasa.
 - b. Pengembangan Kegiatan Bahasa
 - c. Penyelenggaraan kursus Bahasa Asing bagi Sivitas Akademika UMRI dan Masyarakat.
 - d. Pelaksanaan urusan tata usaha Bahasa.
12. UPT Tingkat Persiapan Bersama memiliki Tugas dan Fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, program dan anggaran Tingkat Persiapan Bersama.
 - b. Pelayanan Perkuliahan Tingkat Persiapan Bersama.
 - c. Perencanaan Penggunaan Fasilitas Perkuliahan Tingkat Persiapan Bersama
 - d. Perencanaan Dosen Perkuliahan Tingkat Persiapan Bersama.
 - e. Pelaksanaan koordinasi di tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi terhadap Pelaksanaan Perkuliahan Tingkat Persiapan Bersama.
 - f. Pelaksanaan rekapitulasi Beban Akademik Dosen Mata Kuliah Tingkat Persiapan Bersama.

- g. Pelaksanaan evaluasi Kegiatan Perkuliahan Tingkat Persiapan Bersama.
- h. Pelaksanaan urusan tata usaha Tingkat Persiapan Bersama.

BAB IV

ESELONISASI DAN TATA KELOLA

Bagian Pertama

Eselonisasi

Pasal 28

1. Jabatan Rektor setara dengan eselon I.a
2. Jabatan Wakil Rektor setara dengan eselon I.b
3. Jabatan Dekan dan Direktur Pascasarjana setara dengan eselon II.a
4. Jabatan Wakil Dekan dan Ketua Lembaga setara dengan eselon II.b
5. Kepala Biro adalah jabatan struktural eselon II.b
6. Kepala Bagian/ Kepala TU adalah jabatan struktural eselon III.a
7. Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a

Bagian Kedua

Tata Kelola

Pasal 29

Prosedur Pengangkatan Rektor

1. Rektor UMRI penanggung jawab dalam pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi dan pelaksanaan administrasi;
2. Masa jabatan Rektor UMRI adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat/dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut;
3. Persyaratan untuk diangkat sebagai Rektor UMRI adalah:
 - a. taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam
 - b. setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah
 - c. menjadi teladan dalam Muhammadiyah
 - d. taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah
 - e. memiliki pengalaman, kecakapan, dan kemampuan menjalankan tugas.
 - f. memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UMRI dan mengembangkan Persyarikatan.
 - g. telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
 - h. tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat.

- i. memiliki ilmu pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai.
 - j. berusia maksimal 60 tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Rektor yang sedang menjabat;
 - k. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Perguruan Tinggi paling rendah sebagai Ketua Jurusan/Prodi atau sebutan lain sekurang-kurangnya dua tahun;
 - l. bersedia di calonkan menjadi Rektor yang dinyatakan secara tertulis;
 - m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari enam bulan yang dinyatakan secara tertulis;
 - n. tidak pernah dipidana berdasarkan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
 - o. pendidikan Doktor (S3);
 - p. jabatan akademik paling rendah Lektor Kepala;
4. Proses pemilihan Rektor oleh Senat Akademik dilakukan dengan cara :
- a. Senat Akademik mengadakan penjurangan sekurang-kurangnya 4 (empat) orang bakal calon Rektor;
 - b. Senat Akademik wajib meminta pertimbangan kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah terhadap bakal calon Rektor.
 - c. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah harus memberikan pertimbangan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterima surat permintaan dari Senat Akademik, dengan dasar pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
 - d. Senat Akademik melaksanakan pemilihan calon Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.
 - e. Setiap orang anggota Senat Akademik memilih 3 (tiga) nama dari bakal calon rektor dan Senat Akademik menetapkan 3 (tiga) nama yang memperoleh suara terbanyak;
 - f. Senat Akademik menyerahkan 3 (tiga) nama berdasarkan urutan abjad tanpa menyebut jumlah perolehan suara disertai kelengkapan administrasinya kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Tinggi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak pemilihan;
 - g. Majelis Pendidikan tinggi meneruskan usulan 3 (tiga) nama calon rektor kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah dengan disertai pertimbangan;
 - h. Pimpinan Pusat Muhammadiyah menetapkan salah satu dari 3 (tiga) orang calon rektor menjadi rektor;
 - i. dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 4 (empat) bakal calon rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka proses pemilihan dan pengajuan tetap dilanjutkan;
 - j. Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan Rektor demi kemaslahatan Persyarikatan;
 - k. pemilihan Rektor untuk periode kepemimpinan selanjutnya dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.
5. Dalam hal Rektor berhalangan tetap, Pimpinan Pusat Muhammadiyah mengangkat Pejabat Rektor sebelum diangkat Rektor definitif;
6. Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat 5 (lima) adalah:
- a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Kesehatan oleh dokter;

- c. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan; dan
 - d. Mengundurkan diri dan atau diberhentikan.
7. Apabila Rektor UMRI berhalangan tidak tetap, Wakil Rektor Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor, dan apabila Wakil Rektor Bidang Akademik berhalangan, Rektor menunjuk salah satu Wakil Rektor lainnya, dan apabila semua Wakil Rektor juga berhalangan, Rektor UMRI menunjuk Dekan Fakultas menurut urutan senioritasnya sebagai Pelaksana Tugas;
 8. Calon Pejabatn Rektor diusulkan oleh BPH. UMRI bersama PWM Riau kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Tinggi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah Rektor dinyatakan berhalangan tetap;

Pasal 30

Prosedur Pengangkatan Wakil Rektor

1. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor UMRI dibantu Wakil Rektor yang bertanggung jawab kepada Rektor UR;
2. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah setelah mendapat pertimbangan PWM Riau dan Senat Akademik;
3. Masa jabatan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut pada jabatan Wakil Rektor;
4. Bila mana Wakil Rektor berhalangan tetap, maka Wakil Rektor yang baru diusulkan oleh Rektor kepada Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah untuk ditetapkan setelah mendapatkan pertimbangan dari PWM Riau dan Senat Akademik, untuk masa jabatan tersisa dari masa jabatan Wakil Rektor yang digantikan;
5. Persyaratan untuk diangkat seseorang untuk dapat menduduki jabatan Wakil Rektor UMRI adalah:
 - a. taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam
 - b. setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah
 - c. menjadi teladan dalam Muhammadiyah
 - d. taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah
 - e. memiliki pengalaman, kecakapan, dan kemampuan menjalankan tugas.
 - f. memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UMRI dan mengembangkan Persyarikatan.
 - g. telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
 - h. tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat.
 - i. memiliki ilmu pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai.
 - q. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Perguruan Tinggi paling rendah sebagai Ketua Jurusan/Prodi atau sebutan lain sekurang-kurangnya dua tahun;
 - r. bersedia di calonkan menjadi Wakil Rektor yang dinyatakan secara tertulis;
 - s. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari enam bulan yang dinyatakan secara tertulis;

- t. tidak pernah dipidana berdasarkan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
 - u. pendidikan Magister (S2);
 - j. jabatan akademik paling rendah Lektor;
6. Adapun prosedur pengangkatan Wakil Rektor adalah :
- a. Rektor mengajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang bakal calon Wakil Rektor untuk setiap bidang kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Riau untuk mendapatkan pertimbangan.
 - b. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Riau memberikan pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah dan menyampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat dari Rektor.
 - c. Apabila dalam 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Riau tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor mengajukan bakal calon Wakil Rektor kepada Senat Akademik.
 - d. Rektor mengajukan bakal calon Wakil Rektor kepada Senat Akademik selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Riau.
 - e. Apabila bakal calon yang diajukan Rektor menurut Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Riau dianggap tidak layak, Rektor dapat mengajukan bakal calon pengganti kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Riau.
 - f. Senat Akademik memberi pertimbangan aspek kepemimpinan dan menyampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor.
 - g. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, Senat Akademik tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor mengajukan bakal calon Wakil Rektor kepada Majelis Pendidikan Tinggi.
 - h. Rektor mengajukan bakal calon Wakil Rektor kepada Majelis Pendidikan Tinggi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima pertimbangan Senat Akademik.
 - i. Majelis Pendidikan Tinggi menetapkan Wakil Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor.
 - j. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 3 (tiga) bakal calon atau calon Wakil Rektor untuk setiap bidang, proses pengajuan bakal calon atau calon Wakil Rektor dapat diteruskan.
 - k. Majelis Pendidikan Tinggi dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan Wakil Rektor demi kemaslahatan Persyarikatan.

Pasal 31 **Penetapan Senat Akademik**

1. Sekretaris Senat Akademik dipilih dari dan oleh anggota Senat Akademik;
2. Tata cara pemilihan dan penetapan anggota Senat UMRI yang mewakili dosen diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UR;

3. Senat UMRI bersidang sekurang-kurangnya 2 (dua) kali setiap semester, tidak termasuk sidang Senat Akademik yang diadakan untuk penyelenggaraan upacara seperti pengukuhan Guru Besar, Wisuda serta perayaan Hari Ulang Tahun (milad) UMRI dan lain-lain. Keputusan Senat UMRI diambil melalui suara terbanyak dengan ketentuan 60% dari kuorum;
4. Rapat Senat Akademik dinyatakan sah apabila dihadiri oleh dua pertiga dari jumlah seluruh anggota. Apabila yang hadir tidak mencapai kuorum untuk hal-hal yang tidak terlalu mendesak dan/ atau penting, rapat ditunda untuk jangka waktu yang secepat-cepatnya tiga hari dan selambat-lambatnya tujuh hari berturut-turut. Jika yang hadir masih juga tidak mencapai kuorum, dengan persetujuan anggota yang hadir rapat juga diteruskan dan keputusan yang diambil di dalam rapat itu adalah sah;
5. Senat Akademik membentuk sejumlah Komisi, sesuai pembagian tugas Senat Akademik dan keperluannya, jumlah dan nama komisi ditetapkan oleh Rektor UMRI setelah mendapat persetujuan Senat Akademik;
6. Masa Jabatan keanggotaan Senat Akademik berlaku 4 tahun dan dapat dilakukan pergantian antar waktu bagi anggota Senat Akademik, Wakil Dosen atas usul Dekan setelah dipilih Senat Fakultas;
7. Persyaratan menjadi anggota Senat Akademik adalah:
 - a. taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam
 - b. setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah
 - c. menjadi teladan dalam Muhammadiyah
 - d. taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah
 - e. memiliki pengalaman, kecakapan, dan kemampuan menjalankan tugas.
 - f. memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UMRI dan mengembangkan Persyarikatan.
 - g. telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
 - h. tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat.

Pasal 32

Tata Cara Pengangkatan Unsur Pelaksana Administrasi

1. Tatacara pengangkatan Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas, Kepala Urusan dan Sekretaris Lembaga di lingkungan UMRI melalui Rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) dan ditetapkan oleh Rektor;
2. Persyaratan-persyaratan Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas, Kepala Urusan dan Sekretaris Lembaga di lingkungan UMRI disesuaikan dengan peraturan dan kondisi UMRI.

Pasal 33

Prosedur Pengangkatan Dekan dan Wakil Dekan

1. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan;
2. Dekan dan Wakil Dekan diangkat oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan PWM Riau untuk jabatan Dekan, dan pertimbangan BPH. UMRI untuk jabatan Wakil Dekan;

3. Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 4 tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut pada jabatan Dekan dan Wakil Dekan;
4. Persyaratan menjadi Dekan dan Wakil Dekan adalah :
 - a. taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam
 - b. setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah
 - c. menjadi teladan dalam Muhammadiyah
 - d. taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah
 - e. memiliki pengalaman, kecakapan, dan kemampuan menjalankan tugas.
 - f. memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UMRI dan mengembangkan Persyarikatan.
 - g. telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
 - h. tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat.
 - k. memiliki ilmu pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai.
 - v. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Perguruan Tinggi paling rendah sebagai Ketua Jurusan/Prodi atau sebutan lain sekurang-kurangnya dua tahun;
 - w. bersedia di calonkan menjadi Dekan/Wakil Dekan yang dinyatakan secara tertulis;
 - x. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari enam bulan yang dinyatakan secara tertulis;
 - y. tidak pernah dipidana berdasarkan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
 - z. pendidikan Magister (S2);
 - l. jabatan akademik paling rendah Lektor;
5. Adapun prosedur pengangkatan Dekan adalah :
 - a. Senat Fakultas mengadakan penjurangan sekurang-kurangnya 3 (3) orang bakal calon Dekan;
 - b. Senat Fakultas mengajukan bakal calon Dekan kepada Rektor melalui Dekan;
 - c. Rektor meminta pertimbangan kepada PWM Riau dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Dekan dari Dekan;
 - d. PWM Riau memberikan pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Dekan dan menyampaikannya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor.
 - e. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, PWM Riau tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor mengajukan bakal calon Dekan kepada Dekan.
 - f. Rektor menyampaikan bakal calon Dekan kepada Senat Fakultas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya pertimbangan PWM Riau.
 - g. Apabila bakal calon Dekan yang diajukan Rektor menurut PWM Riau dianggap tidak layak, Dekan dapat mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke PWM Riau melalui proses penjurangan bakal calon Dekan.
 - h. Senat Fakultas memilih 2 (dua) orang bakal calon Dekan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pengajuan dari Rektor.

- i. Senat Fakultas menyerahkan 2 (dua) orang calon Dekan terpilih kepada Rektor berdasarkan urutan abjad tanpa menyebut jmlah perolehan suara disertai kelengkapan administrasinya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak pemilihan.
 - j. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Dekan menjadi Dekan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Senat Fakultas.
Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 3 (tiga) bakal calon Dekan, proses pengajuan bakal calon Dekan dapat diteruskan.
6. Adapun prosedur pengangkatan Wakil Dekan adalah :
- a. Dekan mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Wakil Dekan setiap bidang kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan;
 - b. Apabila bakal calon Wakil Dekan yang diajukan Dekan dianggap tidak layak, Dekan dapat mengajukan calon pengganti kepada Senat Fakultas;
 - c. Dekan mengajukan bakal calon Wakil Dekan kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas;
 - d. Rektor meminta pertimbangan kepada BPH. UMRI dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Wakil Dekan dari Dekan;
 - e. BPH. UMRI memberikan pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Wakil Dekan dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor.
 - f. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, BPH. UMRI tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Wakil Dekan untuk setiap bidang menjadi Wakil Dekan.
 - g. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Wakil Dekan untuk setiap bidang menjadi Wakil Dekan;
 - h. Apabila bakal calon Wakil Dekan yang diajukan Rektor menurut BPH. UMRI dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH. UMRI;
 - i. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) bakal calon Wakil Dekan untuk setiap bidang, proses pengajuan bakal calon Wakil Dekan dapat diteruskan.

Pasal 34

Prosedur Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi

1. Ketua Jurusan/Program Studi dipilih dari dan oleh dosen tetap Jurusan/Program Studi;
2. Ketua Jurusan/Program Studi dibantu oleh Sekretaris Jurusan/Prodi yang diusulkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi;
3. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul Dekan untuk masa jabatan sesuai ketentuan yang berlaku dan dapat dipilih kembali setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas dan pertimbangan BPH. UMRI;

4. Masa jabatan ketua dan Sekretaris Jurusan adalah 4 tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut pada jabatan yang sama;
5. Apabila Ketua dan/atau Sekretaris Jurusan berhalangan tetap maka Ketua dan/atau Sekretaris Jurusan yang baru diangkat oleh Rektor atas usul Dekan dan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas dan pertimbangan BPH. UMRI;
6. Persyaratan Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi adalah:
 - a. taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam
 - b. setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah
 - c. menjadi teladan dalam Muhammadiyah
 - d. taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah
 - e. memiliki pengalaman, kecakapan, dan kemampuan menjalankan tugas.
 - f. memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UMRI dan mengembangkan Persyarikatan.
 - g. telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
 - h. tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat.
7. Adapun prosedur pengangkatan Ketua Jurusan/Program Studi adalah :
 - a. Ketua Jurusan/Program Studi mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Ketua Jurusan/Program Studi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan;
 - b. Apabila bakal calon Ketua Jurusan/Program Studi yang diajukan dianggap tidak layak, Ketua Jurusan/Program Studi dapat mengajukan calon pengganti kepada Dekan melalui Senat Fakultas;
 - c. Dekan mengajukan bakal calon Ketua Jurusan/Program Studi kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas;
 - d. Rektor meminta pertimbangan kepada BPH. UMRI dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Ketua Jurusan/Program Studi dari Dekan;
 - e. BPH. UMRI memberikan pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Ketua Jurusan/Program Studi dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor.
 - f. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, BPH. UMRI tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Ketua Jurusan/Program Studi menjadi Ketua Jurusan/Program Studi.
 - g. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Ketua Jurusan/Program Studi menjadi Ketua Jurusan/Program Studi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Dekan;
 - h. Apabila bakal calon Ketua Jurusan/Program Studi yang diajukan Rektor menurut BPH. UMRI dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH. UMRI;
 - i. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) bakal calon Ketua Jurusan/Program Studi untuk setiap bidang, proses pengajuan bakal calon Ketua Jurusan/Program Studi dapat diteruskan.
8. Adapun prosedur pengangkatan Sekretaris Jurusan/Program Studi adalah :

- a. Ketua Jurusan/Program Studi mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Sekretaris Jurusan/Program Studi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan;
- b. Apabila bakal calon Sekretaris Jurusan/Program Studi yang diajukan dianggap tidak layak, Ketua Jurusan/Program Studi dapat mengajukan calon pengganti kepada Dekan melalui Senat Fakultas;
- c. Dekan mengajukan bakal calon Sekretaris Jurusan/Program Studi kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas;
- d. Rektor meminta pertimbangan kepada BPH. UMRI dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Sekretaris Jurusan/Program Studi dari Dekan;
- e. BPH. UMRI memberikan pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Sekretaris Jurusan/Program Studi dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor.
- f. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, BPH. UMRI tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Sekretaris Jurusan/Program Studi menjadi Ketua Jurusan/Program Studi.
- g. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Sekretaris Jurusan/Program Studi menjadi Sekretaris Jurusan/Program Studi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Dekan;
- h. Apabila bakal calon Sekretaris Jurusan/Program Studi yang diajukan Rektor menurut BPH. UMRI dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH. UMRI;
- i. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) bakal calon Sekretaris Jurusan/Program Studi, proses pengajuan bakal calon Sekretaris Jurusan/Program Studi dapat diteruskan

Pasal 35 **Penetapan Ketua Lembaga**

1. Ketua Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan pertimbangan Senat Akademik;
2. Tenaga ahli pada Lembaga adalah dosen tetap dan tenaga ahli lain dari luar UMRI yang mendapat tugas tambahan yang diangkat oleh Rektor, dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga;
3. Tenaga ahli pada Lembaga dikelompokkan menurut bidang kajian ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
4. Ketentuan mengenai jumlah dan pengelompokkan tenaga ahli diusulkan oleh Ketua Lembaga dan ditetapkan oleh Rektor;
5. Persyaratan Ketua Lembaga adalah:
 - a. dosen tetap UMRI
 - b. taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam
 - c. setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah
 - d. menjadi teladan dalam Muhammadiyah
 - e. taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah

- f. memiliki pengalaman, kecakapan, dan kemampuan menjalankan tugas.
 - g. memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UMRI dan mengembangkan Persyarikatan.
 - h. telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
 - i. tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat.
6. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga adalah 4 tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut pada jabatan yang sama.

Pasal 36
Penetapan Kepala Unit Pelaksana Teknis

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
2. Persyaratan-persyaratan minimal kepala UPT adalah:
 - a. taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam
 - b. setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah
 - c. menjadi teladan dalam Muhammadiyah
 - d. taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah
 - e. memiliki pengalaman, kecakapan, dan kemampuan menjalankan tugas.
 - f. memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UMRI dan mengembangkan Persyarikatan.
 - g. telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
 - h. tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat.
3. Masa jabatan Kepala UPT adalah 4 tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut pada jabatan yang sama.

Pasal 37
Komitmen

1. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UMRI dalam melaksanakan tugasnya wajib :
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UMRI maupun dengan instansi lain di luar UMRI 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 bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.
 - d. Menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.

- e. Bertanggungjawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 38

Pelaporan

Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Ketua Unit, Kepala Biro menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan kepada Badan Pembina Harian dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan UMRI.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Penutup

1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Ketentuan-ketentuan lainnya yang tidak diatur dengan dengan SOTK ini diatur dalam Peraturan Rektor;

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pekanbaru

Pada Tanggal : 25 April 2014

UMRI

Rektor,

Dr. H. Mubarak, M.Si

NKTAM. 980.837

Salinan

