



ORTAKER

**UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
2021**



YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA

Pengesahan Yayasan Nomor : AHU-1239.AH.01.04. Tahun 2011,
Jl. Brigjend Katamso II Kedungrejo, Waru Sidoarjo, Tlp. 031-8545053
E-mail : yay.unsuri@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN
PENGURUS YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA
Nomor : 025/YAY/DPs(A)/UNS/II/2021

Tentang
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim

Ketua Dewan Pengurus Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya

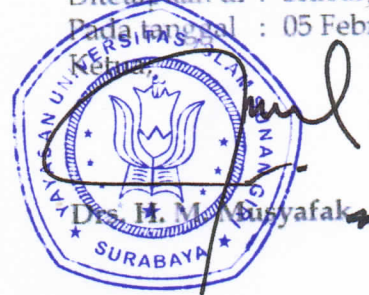
- Menimbang : Dalam rangka penataan organisasi dan tata kerja di lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya, maka perlu membentuk peraturan Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) Universitas Sunan Giri Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Pendirian Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya Akta Notaris No.8 tanggal 8 Oktober 2010 yang dibuat oleh Notaris Raden Mas Soediarso Soenarto, SH,SpN, diumumkan dalam Tambahan Berita Negara RI tanggal 6/7-2011 No. 71.
8. Surat Keputusan Pembina Nomor 2 Tahun 2013 tentang Anggaran Rumah Tangga Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya
9. Tambahan Berita Negara RI tanggal 28/12-2012 No. 104 tentang Perubahan Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
10. Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya Tahun 2016.
- Memperhatikan : Surat Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya Nomor : 018/D.5/U/I/2017 Tentang Pengajuan Penetapan Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) Universitas Sunan Giri Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGURUS YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
- Pertama : Menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sunan Giri Surabaya sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 05 Februari 2021



Tembusan :

1. Ketua Dewan Pembina Yayasan UNSURI
2. Ketua Dewan Pengawas Yayasan UNSURI
3. Koordinator Kopertis Wilayah VII di Surabaya.
4. Koordinator Kopertais Wilayah IV di Surabaya.
5. Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya
6. Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UNSURI
7. Ketua Lembaga di lingkungan UNSURI



COVER

ORGANISASI DAN TATA KERJA



UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA

2021



DAFTAR ISI

COVER.....	2
BAB I VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN.....	2
I.1. Visi.....	2
I.2. Misi.....	2
I.3. Tujuan.....	2
I.4. Strategi.....	3
BAB II KETENTUAN UMUM.....	4
Pasal 1.....	4
Pasal 2.....	6
Pasal 3.....	6
BAB III SENAT UNIVERSITAS.....	7
Pasal 4.....	7
BAB IV DEWAN PENYANTUN.....	7
Pasal 5.....	7
BAB V SUSUNAN ORGANISASI.....	7
Bagian Kesatu.....	7
Umum.....	7
Pasal 6.....	7
Bagian Kedua.....	8
Rektor.....	8
Pasal 7.....	8
Bagian Ketiga.....	9
Wakil Rektor Bidang Akademik.....	9
Pasal 8.....	9
Wakil Rektor Bidang Nonakademik.....	10
Pasal 9.....	10
Bagian Keempat.....	12
Pasal 10.....	12
Pasal 11.....	14
Bagian Keenam.....	15



Pasal 12	15
Pasal 13	15
Pasal 14	17
Pasal 15	21
Pasal 16	21
Pasal 17	25
Pasal 18	26
Bagian Ketujuh	27
Pasal 19	27
Pasal 20	27
Pasal 21	29
Pasal 22	30
Pasal 23	31
Pasal 24	32
Pasal 25	33
Pasal 26	34
Pasal 27	34
Pasal 28	36
Pasal 29	37
Pasal 30	38
Pasal 31	39
Pasal 32	41
Pasal 33	41
Pasal 34	42
Pasal 35	43
Pasal 36	44
Pasal 37	45
Pasal 38	45
Pasal 39	46
Pasal 40	47
Bagian Kedelapan	48



Pasal 41	48
Pasal 42	49
Pasal 43	49
Pasal 44	50
Pasal 45	50
Pasal 46	51
Pasal 47	52
Pasal 48	53
Pasal 49	53
Pasal 50	54
Pasal 51	54
Pasal 52	54
Pasal 53	56
Pasal 54	56
Pasal 55	57
Pasal 56	59
Pasal 57	59
Pasal 58	60
Pasal 59	62
Pasal 60	62
Pasal 61	63
Pasal 62	65
Pasal 63	65
Pasal 64	66
Pasal 65	66
Pasal 66	67
Pasal 67	68
Pasal 68	68
Pasal 69	69
Pasal 70	69
Bagian Kesembilan	70



Pasal 71	70
Pasal 72	71
Pasal 73	71
Pasal 74	72
Pasal 75	73
Pasal 76	74
Pasal 77	74
Pasal 78	74
Pasal 79	75
Pasal 80	76
Pasal 81	76
Pasal 82	77
Pasal 83	77
Pasal 84	78
Pasal 85	80
Pasal 86	80
Pasal 87	81
Pasal 88	81
Pasal 89	85
Pasal 90	86
Pasal 91	86
Pasal 92	87
Pasal 93	87
Pasal 94	87
Pasal 95	88
Pasal 96	89
BAB VI TATA KERJA	90
Pasal 97	90
Pasal 98	90
Pasal 99	91
Pasal 100	91



BAB VII KETENTUAN PERALIHAN.....	91
Pasal 101.....	91
BAB VIII KETENTUAN PENUTUP.....	91
Pasal 102.....	92
Pasal 103.....	92
Pasal 104.....	92



BAB I VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

Visi

Menjadi Universitas Yang Unggul Berjiwa Islami Dengan Semangat Kewirausahaan, dan Berkarakter *Aswaja An-Nahdliyah*.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi multi disiplin ilmu, berwawasan kewirausahaan, dan berdaya saing internasional.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan pengetahuan baru dalam rangka pengembangan sumber daya manusia.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk kemajuan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat Entrepreneur yang berkarakter Aswaja.
4. Meningkatkan kualitas luaran dan capaian Tridharma mahasiswa.
5. Melaksanakan tata kelola organisasi dengan kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan berkeadilan.

Tujuan

1. Mencetak lulusan yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia berdaya saing internasional, dan berwawasan kewirausahaan.
2. Menghasilkan peneliti yang memiliki kemampuan dalam membangun keilmuan dan mengimplementasikannya untuk pengembangan sumber daya manusia.
3. Menghasilkan sumber daya manusia yang memberi kontribusi bagi kemajuan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat entrepreneur yang dilandasi nilai-nilai luhur Aswaja
4. Menghasilkan lulusan unggul dan berprestasi di bidang akademik dan nonakademik.
5. Terwujudnya Good University Governance yang efisien, produktif, dan efektif.

Strategi

- 1.1 Mengembangkan dan mengelola kurikulum berbasis luaran sesuai KKNI, MBKM, Entrepreneurship, dan berkarakter Aswaja;
- 1.2 Menyusun dan mengembangkan format instrumen pembelajaran (RPS dan Kontrak Perkuliahan) sesuai Standar yang berlaku;
- 1.3 Mengintruksikan sinergi hasil penelitian dan PkM ke dalam materi pembelajaran;
- 1.4 Merumuskan pembelajaran secara interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa;
- 1.5 Merumuskan skema Penilaian Pembelajaran secara Edukatif, Otentik, Objektif, Akuntabel, Transparan, dan Terintegrasi;
- 1.6 Memfasilitasi dan melaksanakan Mimbar Akademik secara rutin/berkala;
- 1.7 Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang pendidikan;
- 2.1 Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk Penelitian (Ripen);
- 2.2 Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana penelitian internal;
- 2.3 Membentuk dan meningkatkan kualitas layanan tim jurnal & publikasi karya ilmiah;
- 2.4 Menetapkan dan melaksanakan coaching-clinic penelitian secara rutin/berkala;
- 2.5 Mendelegasikan tugas kepada dosen untuk meneliti sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit penelitian setiap semester;
- 2.6 Mendelegasikan tugas kepada mahasiswa untuk meneliti bersama dosen setiap semesternya;
- 2.7 Menjalin dan melaksanakan kerjasama dalam bidang penelitian dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
- 3.1 Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (Ripmas);
- 3.2 Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana PkM internal;
- 3.3 Membentuk tim jurnal & publikasi PkM;
- 3.4 Menetapkan tim dan melaksanakan coaching-clinic PkM secara rutin/berkala;
- 3.5 Mendelegasikan dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan PkM sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit PkM setiap semesternya;
- 3.6 Menjalin dan melaksanakan kerjasama dalam bidang PkM dengan instansi

pemerintah/swasta;

- 4.1 Mendelegasikan mahasiswa dalam kompetisi bidang akademik dan nonakademik;
- 4.2 Menjalin jejaring dengan ikatan alumni, asosiasi profesi, dan pengguna lulusan;
- 4.3 Membentuk Tim Publikasi dan meningkatkan kualitas layanan publikasi karya ilmiah mahasiswa;
- 5.1 Merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi Dokumen Rencana Pengembangan, Dokumen Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola;
- 5.2 Melaksanakan sistem tata kelola dengan penuh kredibilitas, tanggungjawab dan berkeadilan;
- 5.3 Merumuskan dan melaksanakan sistem tata kelola dengan pola kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik;
- 5.4 Melaksanakan sistem penjaminan mutu internal dengan pola PPEPP;
- 5.5 Menjalin dan melaksanakan kerjasama pengembangan lembaga dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
- 5.6 Melaksanakan rekrutmen mahasiswa baru untuk meningkatkan minat dan daya tarik prodi;
- 5.7 Meningkatkan jumlah dan kualitas layanan kemahasiswaan (kewirausahaan, keaswajaan, karir/keprofesian, bakat/minat, dan penalaran);
- 5.8 Merumuskan skema bimbingan akademik dan nonakademik secara rutin/berkala;
- 5.9 Meningkatkan jumlah, kualifikasi, kepemilikan sertifikasi, jabatan akademik dosen dan tenaga kependidikan;
- 5.10 Meningkatkan perolehan sumber dana pendidikan, penelitian, PkM, dan Investasi;
- 5.11 Merumuskan dan melaksanakan skema pengelolaan dana dengan asas Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, dan Akuntabel;
- 5.12 Mengembangkan dan mengelola jumlah dan kualitas sarpras dan ICT pendukung pembelajaran, penelitian dan PkM

BAB II KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:



1. Universitas yang selanjutnya disebut Unsuri Surabaya adalah Universitas Sunan Giri Surabaya.
2. Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan Universitas Sunan Giri Surabaya yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Universitas Sunan Giri Surabaya.
3. Rektor adalah pemimpin tertinggi penyelenggaraan sistem pendidikan di Unsuri.
4. Susunan Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai bagian menjadi kesatuan yang teratur.
5. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi.
6. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal.
7. Dewan Pertimbangan adalah Dewan Pertimbangan Unsuri.
8. Senat Universitas adalah kumpulan perwakilan pimpinan Unsuri, beberapa dosen Unsuri dan beberapa tokoh masyarakat dan atau alumni Unsuri.
9. Biro adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, dan Biro Administrasi Keuangan.
10. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik di Unsuri untuk program sarjana dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan sosial, humaniora dan eksakta.
11. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan Unsuri yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap Fakultas.
12. Program Pascasarjana yang selanjutnya disingkat PPs adalah Pendidikan Program Magister.
13. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis ilmu pengetahuan sosial, humaniora dan eksakta.
14. Gugus Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GPM adalah unit yang bertugas membantu Dekan/Direktur PPs dalam pelaksanaan penjaminan mutu.
15. Unit Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UPM adalah unit yang membantu Ketua Program Studi pada Fakultas/PPs dalam pelaksanaan penjaminan mutu.
16. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
17. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan

Lembaga Penjaminan Mutu di lingkungan Unsuri.

18. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Universitas.
19. Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan dan penjaminan mutu.
20. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Unsuri.
21. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Unsuri dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
22. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi baik administrasi dan non administrasi di Unsuri .
23. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unsuri.
24. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa Unsuri.

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Unsuri terdiri atas organ:
 - a. Senat Universitas;
 - b. Rektor;
 - c. Dewan Penyantun;
 - d. Satuan Pengawas Internal, dan
 - e. Unit Perencanaan dan Pengembangan Triharma PT.
- (2) Susunan organisasi Unsuri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Tugas dan Fungsi

- (1) Unsuri merupakan perguruan tinggi swasta yang diselenggarakan oleh Masyarakat.
- (2) Unsuri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab kepada



Masyarakat.

- (3) Unsuri memiliki tugas dan fungsi melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

BAB III SENAT UNIVERSITAS

Pasal 4

- (1) Senat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Susunan organisasi Senat Unsuri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Statuta Unsuri Surabaya.

BAB IV DEWAN PENYANTUN

Pasal 5

- (1) Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan organ yang menjalankan fungsi pemberian saran dan pertimbangan di bidang non akademik kepada Rektor.
- (2) Susunan organisasi Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Statuta Unsuri Surabaya.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Rektor sebagai organ pengelola Unsuri membawahi unsur yang terdiri atas:

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Satuan Pengawas Internal;
- c. Unit Perencanaan dan Pengembangan Tridharma PT;
- d. Sekretaris Universitas;
- e. Lembaga;
- f. Biro;
- g. UPT dan atau Laboratorium; dan



h. Fakultas dan Program Pascasarjana.

Bagian Kedua Rektor

Pasal 7

- (1) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, kependidikan, tenaga non-kependidikan, mahasiswa, serta melakukan pembinaan terhadap alumni;
 - b. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan nilai Universitas serta memecahkan persoalan yang timbul, terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya;
 - c. Merumuskan dan menetapkan Rencana Operasional (Renop) /kebijakan operasinal akademik dan nonakademik;
 - d. Membantu Yayasan untuk menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP);
 - e. Merumuskan Rencan Strategi (Renstra), dan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) tingkat Universitas;
 - f. Menyusun dan menyetujui rancangan Statuta atau perubahan Statuta bersama Yayasan dan Senat Universitas;
 - g. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, kependidikan, tenaga non-kependidikan, mahasiswa, serta melakukan pembinaan terhadap alumni;
 - h. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan nilai Universitas serta memecahkan persoalan yang timbul, terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya;
 - i. Merumuskan dan menetapkan Rencana Operasional (Renop) /kebijakan operasinal akademik dan nonakademik;
 - j. Membantu Yayasan untuk menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP);
 - k. Merumuskan Rencan Strategi (Renstra), dan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) tingkat Universitas;

1. Menyusun dan menyetujui rancangan Statuta atau perubahan Statuta bersama Yayasan dan Senat Universitas.
- (2) Untuk hal-hal yang bersifat strategis, Rektor dapat mengangkat staf khusus.

Bagian Ketiga
Wakil Rektor Bidang Akademik

Pasal 8

Wakil Rektor Bidang Akademik, memiliki tugas Membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan Tridharma dalam perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan dan Alumni serta Mewakili Rektor apabila berhalangan, dan memiliki fungsi:

- a. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas terutama dalam bidang akademik kemahasiswaan dan Alumni;
- b. Membantu Rektor dalam merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- c. Bersama Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Universitas menyusun rencana dan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun Renstra di bidang akademik, kemahasiswaan dan Alumni bersama Sekretaris Universitas, BAAK, Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Kaprodi;
- e. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik, kemahasiswaan dan Alumni bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
- f. Membagi tugas kepada pegawai langsung sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik, kemahasiswaan dan Alumni bersama Ka. Lembaga, Ka. Biro, Ka. UPT, Ka. Laboratorium, Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Kaprodi;
- h. Bersama LPM mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan dan Alumni;
- i. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi terutama dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan Alumni;

- j. mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang akademik, kemahasiswaan dan Alumni;
- k. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya;
- l. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Rektor;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik, kemahasiswaan dan Alumni kepada Rektor;
- o. Membantu Rektor merumuskan dan menetapkan Rencana Operasional (Renop)/kebijakan operasinal akademik, kemahasiswaan dan Alumni;
- p. Membantu Rektor dan Yayasan untuk menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP).
- q. Membantu Rektor merumuskan Rencan Strategi (Renstra), dan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) tingkat Universitas.
- r. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas terutama dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan Alumni;
- s. Membantu Rektor dalam merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- t. Bersama Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Universitas menyusun rencana dan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Wakil Rektor Bidang Nonakademik

Pasal 9

Wakil Rektor Bidang Nonakademik, memiliki tugas, membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan Tridharma dalam perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum dan merumusan kebijakan-kebijakan strategis di bidang kepegawaian dan keuangan serta mewakili Rektor apabila berhalangan, dan memiliki fungsi:

- a. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas terutama dalam bidang umum, kepegawaian keuangan,

- perencanaan, dan sistem informasi;
- b. Membantu Rektor dalam merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - c. Bersama Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Universitas menyusun rencana dan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rencana strategis di bidang umum, kepegawaian dan keuangan bersama Sekretaris Universitas, BAUK, BAK, Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Kaprodi;
 - e. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan kerjasama, bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
 - f. Membagi tugas kepada pegawai langsung sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Memberikan arahan kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas- tugas pegawai agar terjalin kerjasama yang baik;
 - i. Membina pegawai untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin secara berkelanjutan;
 - j. Mengawasi pegawai agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan sasaran tepat waktu dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai untuk mengetahui persoalan dan penanggulangannya dengan bijaksana;
 - l. Menilai prestasi kerja pegawai dalam rangka pembinaan karier;
 - m. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - n. Membantu Rektor dalam menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat di bidang umum, kepegawaian dan keuangan, baik dalam dan luar negeri;
 - o. Menelaah peraturan perundang- undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya;
 - p. Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan Kerjasama;
 - q. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan

mempertanggungjawabkan kepada Rektor;

- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Membantu Rektor merumuskan dan menetapkan Rencana Operasional (Renop)/kebijakan operasinal akademik dan nonakademik;
- t. Membantu Rektor dan Yayasan untuk menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP).
- u. Membantu Rektor merumuskan Rencana Strategi (Renstra), dan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) tingkat Universitas. Koordinator perumus Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas.
- v. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan kerjasama bersama Ka. Lembaga, Ka. Biro, Ka. UPT, Ka. Laboratorium, Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Kaprodi.

Bagian Keempat Satuan Pengawas Internal

Pasal 10

- (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Tiga (3) orang anggota.
- (3) Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI) memiliki tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua satuan kerja, baik struktural, fungsional maupun yang non struktural seperti panitia, tim dan sebagainya, agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan yang berlaku serta memiliki fungsi:
 - a. Memimpin rapat internal Satuan Pengawas Internal (SPI) Unsuri;
 - b. Melakukan peninjauan ulang dan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan Unsuri;
 - c. Melakukan penilaian terhadap pengelolaan risiko;
 - d. Melakukan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Unsuri;
 - e. Memberikan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;

- f. Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
 - g. Mendampingi petugas pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik);
 - h. Memonitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik).
 - i. Menyusun Laporan Kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Rektor dan kegiatan lain sesuai instruksi Rektor.
- (4) Sekretaris memiliki tugas membantu ketua SPI sebagai perwakilan manajemen dalam bidang, proses dan kegiatan sesuai anggarannya serta membantu dalam program kegiatan dan memiliki fungsi:
- a. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan SPI Unsuri;
 - b. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan tinjauan manajemen Rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat kegiatan evaluasi;
 - c. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan rutin dan insidental di SPI Unsuri;
 - d. Bertanggung jawab atas jabatan Ketua SPI Unsuri; dan
 - e. Menghadiri pertemuan internal SPI Unsuri.
- (5) Anggota SPI memiliki tugas mendukung, merumuskan, melaksanakan program dan kegiatan serta membantu pelaksanaan tugas Ketua SPI dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif serta memiliki fungsi:
- a. Menyusun kegiatan Administrasi Pengawasan Internal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas, memberikan petunjuk, mengoordinasikan, menyelia pelaksanaan kegiatan, menilai prestasi kerja serta menelaah:
 - 1. Konsep layanan audit sumber daya manusia;
 - 2. Konsep layanan audit keuangan;
 - 3. Konsep layanan audit manajemen; dan
 - 4. Konsep layanan audit aset.
 - c. Menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang pengawasan internal;
 - d. Melaksanakan kegiatan layanan penyediaan data, dokumentasi, dan lainnya

yang diperlukan di bidang pengawasan internal;

- e. Melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Unsuri;
- f. Melaksanakan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
- g. Melaksanakan monitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal;
- h. Menyiapkan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
- i. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi SDM, Keuangan, Manajemen dan Aset.

Sekretaris Universitas

Pasal 11

- (1) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d adalah unsur yang membantu Rektor dan Wakil Rektor yang memiliki tugas untuk memimpin pelaksanaan fungsi administrasi kesekretariatan Universitas, menjamin legalitas keputusan pimpinan, pengembangan Universitas serta hubungan kerjasama dengan lembaga lain didalam maupun luar negeri serta melakukan analisis dan pelaporan serta memiliki fungsi:
- a. Menghimpun dan merangkum RKAT seluruh biro, lembaga, fakultas, UPT, dan laboratorium untuk dilaporkan kepada Rektor dan para Wakil Rektor;
 - b. Menjalankan kesekretariatan Universitas;
 - c. Menjalankan POS yang berlaku;
 - d. Menyiapkan keputusan pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Menganalisis data dan informasi untuk pengambilan keputusan dan pelaporan pimpinan Universitas;
 - f. Melakukan penjadwalan, pendokumentasian dan sosialisasi aktifitas pimpinan Universitas;
 - g. Membantu Rektor dan Wakil Rektor merumuskan mengoordinasikan seta mengevaluasi kebijakan strategis, program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - h. Peliputan dan penyiaran aktifitas dan symbol-simbol Universitas melalui media;
 - i. Mengelola pengarsipan seluruh dokumen Universitas;
 - j. Merancang pengembangan Universitas dan kerjasama dengan lembaga lain didalam dan luar negeri;

- k. Mempersiapkan kelengkapan data dan informasi kepada Rektor dan Wakil Rektor;
- l. Mempersiapkan administrasi dalam proses pendirian/pengusulan Fakultas/Prodi/Lembaga baru untuk diajukan kepada Rektor;
- m. Mendelegasikan/mendisposisikan pelaksanaan tugas sesuai arahan Rektor dan Wakil Rektor Kepada Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis, Laboratorium, Fakultas dan Prodi kepada pimpinan di lingkup Unsur;
- n. Mengelola akun elektronik (website, Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO), email, sosial media dan akun elektronik lain yang mengatasnamakan Universitas Sunan Giri Surabaya) dibantu oleh Staff IT;
- o. Menampung masukan/input dari Lembaga, Biro, UPT, Laboratorium, Fakultas dan Prodi untuk diteruskan kepada Rektor atau Wakil Rektor;
- p. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor;
- q. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi.

Bagian Keenam Lembaga

Paragraf 1 Umum

Pasal 12

Lembaga terdiri atas:

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
- (3) Lembaga Kode Etik (LKE)

Paragraf 2 LPM

Pasal 13

- (1) LPM memiliki tugas:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu

- (SPM) secara keseluruhan di Unsuri Surabaya;
- b. Menyusun dokumen-dokumen mutu dan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu di Unsuri Surabaya;
 - c. Melakukan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu (pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat), dengan seluruh unit kerja yang terkait di Unsuri Surabaya;
 - d. Memonitor, menilai, mengaudit dan mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Unsuri Surabaya;
 - e. Menyiapkan sumberdaya manusia yang kompeten melaksanakan penjaminan mutu, maupun penilaian penjaminan mutu (auditor internal) di Unsuri Surabaya;
 - f. Melakukan kajian-kajian terhadap pelaksanaan penjaminan mutu oleh unit kerja dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Rektor, dengan tembusan sebagai masukan untuk Senat Unsuri Surabaya;
 - g. Memonitor, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan program hibah kompetisi di Unsuri Surabaya;
 - h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan akreditasi program studi di Unsuri Surabaya.
- (2) LPM dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (4) Kepala dan Sekretaris LPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Kepala dan Sekretaris LPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak dikeluarkannya Surat Keputusan dan dapat dipilih kembali untuk jabatan yang sama selama 2 (dua) kali periode masa jabatan.
- (6) LPM terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Staff Kesekretariatan;
 - d. Kepala Divisi Pengembangan Dokumen & Data;
 - e. Kepala Divisi Akademik Monitoring Evaluasi Internal;
 - f. Staff Divisi Pengembangan Dokumen & Data;
 - g. Staff Divisi Akademik Monitoring Evaluasi Internal.

Pasal 14

- (1) Kepala LPM memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, efektif, dan akuntabel serta memiliki fungsi:
 - a. Menyusun RKAT LPM dan mempertanggungjawaban perwujudannya;
 - b. Mewakili tugas Rektor sebagai pengarah dan pengendali penerapan SPMI;
 - c. Mencari peluang pengembangan SPMI dan peningkatan standar mutu, mencari peluang kerjasama dengan pihak lain;
 - d. Merumuskan dan mengevaluasi dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, dan Standar Mutu;
 - e. Merumuskan dan mengevaluasi dokumen Formulir;
 - f. Merumuskan dan mengevaluasi POS (Prosedur Operasional Standar);
 - g. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor;
 - h. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi.
- (2) Sekretaris LPM memiliki tugas membantu tugas kepala LPM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan SPMI, membantu menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu dan mengkordinir GPM, UPM dan Unit kerja dalam pengembangan dokumen dan perangkat audit mutu internal serta berfungsi untuk:
 - a. Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, dan Standar Mutu;
 - b. Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi dokumen Formulir.
 - c. Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS-POS (Prosedur Operasional Standar).
 - d. Memudahkan tugas-tugas kepala LPM dalam melaksanakan SPMI.
 - e. Penyedia dan pengelola sistem dokumen dan arsip yang diperlukan dan digunakan dalam implementasi SPMI di seluruh unit kerja.
 - f. Penghubung tugas-tugas Kepala LPM dalam mengkoordinasikan kegiatan SPMI ditingkat fakultas dan program studi.
 - g. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
 - h. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi.

-
- (3) Staff Kesekretariatan berfungsi membantu Ketua dan Wakil Ketua LPM dalam pelaksanaan fungsi administratif kesekretariatan LPM serta memiliki tugas:
- a. Mengkoordinir urusan kesekretariatan dan kerumahtanggaan LPM agar dukungan operasional kegiatan berjalan lancar dan berkualitas;
 - b. Menyiapkan berbagai kegiatan kesekretariatan dan kerumahtanggaan di Kantor LPM;
 - c. Mengkoordinir dan memfasilitasi staf administrasi LPM guna mempersiapkan dukungan sumberdaya yang diperlukan untuk kegiatan LPM termasuk penyelenggaraan rapat pimpinan dan rapat organ kerja LPM;
 - d. Membantu pimpinan dalam pelaksanaan dan dokumentasi rapat pimpinan dan rapat organ kerja LPM serta mendesiminasikan draf notulensi sampai dengan diterbitkannya risalah rapat yang definitif;
 - e. Membantu pimpinan dalam menyusun rencana kerja tahunan serta melaksanakan implementasi administrasi kegiatan;
 - f. Mengingatkan pimpinan mengenai kesesuaian jadwal kegiatan dan realisasi, terutama jika terjadi keterlambatan;
 - g. Penyediaan dan pemelihara logistik berhubungan dengan semua kegiatan SPMI;
 - h. Penerima tamu, baik stakeholder internal ataupun eksternal;
 - i. Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan;
 - j. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka.LPM;
 - l. Menjalakan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor;
 - m. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi
- (4) Kepala Divisi Pengembangan Dokumen dan Data memiliki tugas mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademik dan Non-Akademik melalui penyiapan:
- a. Kebijakan Mutu di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan dan Program Studi, Manual Mutu, Standar Mutu, Formulir Mutu, Perangkat Audit Mutu;
 - b. Melakukan pengendalian sistem dokumen dan arsip;
 - c. Melaporkan hasil pengembangan dokumen internal kepada Kepala LPM;

- d. Membuat, mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Formulir dan POS-POS;
 - e. Penyedia dokumen SPMI dan instrumen Audit Mutu;
 - f. Pemutakhiran sistem dokumen dan arsip;
 - g. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor;
 - h. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi.
- (5) Kepala Divisi Akademik Monitoring Evaluasi Internal memiliki tugas:
- a. Menerapkan sistem penjaminan mutu di Unsuri pada lingkup: Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. Mengembangkan mekanisme pendampingan dan asistensi kepada program studi untuk proses akreditasi;
 - c. Memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan asesmen lapangan/visitasi untuk pengajuan Akreditasi;
 - d. Melaksanakan Audit terhadap pelaksanaan kegiatan akademik (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat) rutin yang dilaksanakan oleh Unsuri;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. Melaporkan berbagai Temuan dan Ketidaksesuaian hasil Audit Kepada Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan Akademik terkait dan/atau Pimpinan Unsuri untuk dilakukan upaya perbaikan;
 - g. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Kepala LPM;
 - h. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang audit internal dan monev bidang akademik;
 - i. Fasilitator persiapan akreditasi program studi (APS) dan institusi/ perguruan tinggi (APT);
 - j. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
 - k. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan Universitas bidang non akademik melalui Audit terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen keuangan, manajemen kepegawaian/SDM, manajemen aset, tata kelola) rutin yang dilaksanakan oleh Unsuri;
 - l. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal;

- m. Mendampingi petugas pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik);
 - n. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Kepala LPM;
 - o. SPI mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal ke seluruh unit utama dan unit lainnya di lingkungan Unsuri, terutama dalam bidang non akademik;
 - p. SPI juga melaksanakan fungsi incidental untuk melaksanakan pemeriksaan atau audit pada unit-unit bisnis yang dikelola oleh Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha (BPPU) Universitas yang ditetapkan dalam RKPT universitas, serta tugas insidental lainnya yang penugasannya berdasarkan SK Rektor/Pimpinan;
 - q. Pengawasan internal meliputi: evaluasi dan monitoring, pemeriksaan atau audit, dan revidu atas penyelenggaraan universitas, serta jenis audit lainnya sesuai dengan hasil temuan;
 - r. Tanggungjawab SPI termasuk menjaga integritas dan obyektivitas serta bertindak secara profesional seperti dipersyaratkan dalam standar profesi audit internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan auditor anggota SPI dengan auditan dan kegiatan yang diaudit;
 - s. Mempelajari ruang lingkup bidang audit bidang akademik dan bidang non-akademik yang akan dilaksanakan pada unit kerja;
 - t. Mempersiapkan dan memahami perangkat audit yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit bidang akademik dan bidang non-akademik;
 - u. Melaksanakan audit bidang akademik dan bidang non-akademik;
 - v. Membuat laporan temuan hasil audit bidang akademik dan bidang non-akademik;
 - w. Mitra GPM/UPM dalam penerapan SMPI di Unsuri;
 - x. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor;
 - y. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi;
- (6) Staff Divisi Pengembangan Dokumen & Data bertugas membantu Kepala Divisi Pengembangan Dokumen dan Data.
 - (7) Staff Divisi Akademik Monitoring Evaluasi Internal bertugas membantu Kepala Divisi Akademik Monitoring Evaluasi Internal.

Paragraf 3

LPPM

Pasal 15

- (1) LPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) LPPM dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (4) Kepala dan Sekretaris LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Kepala dan Sekretaris LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak dikeluarkannya Surat Keputusan dan dapat dipilih kembali untuk jabatan yang sama selama 2 (dua) kali periode masa jabatan.
- (6) LPPM terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Staff Kesekretariatan;
 - d. Staff Ahli Bidang Penelitian ilmiah;
 - e. Staff Ahli Bidang Pengabdian kepada Masyarakat;
 - f. Staff Ahli Bidang Publikasi Ilmiah dan Paten.

Pasal 16

- (1) Kepala LPPM memiliki fungsi merencanakan Rencana Induk Penelitian Universitas dan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai Visi dan Misi Universitas bersama Jajaran Pimpinan Strategis Universitas, mengkoordinasikan pelaksanaan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai ketersediaan sumber daya Universitas, memonitor publikasi internal dan eksternal dan memutakhirkan jurnal serta publikasi internal bersama jajaran administratif Universitas, serta memfasilitasi pengajuan Hak Intelektual & Paten, serta melaksanakan Pengembangan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu tingkat LPPM bersama LPM.
- (2) Kepala LPPM bertugas:
 - a. Menyusun RKAT LPPM dan mempertanggungjawaban perwujudannya;

- b. Mewakili tugas Rektor dan Wakil Rektor dalam implementasi penelitian dan pengabdian masyarakat kepada tenaga pendidikan;
 - c. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - d. Berkoordinasi dengan pegawai terkait perwujudan RKAT;
 - e. Memimpin implementasi Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu yang berlaku;
 - f. Menjalankan POS yang berlaku;
 - g. Menyusun laporan capaian standar;
 - h. Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dengan kesesuaian kebijakan;
 - i. Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ka. LPM;
 - j. Melaporkan hasil kinerja lembaga kepada Rektor dan Wakil Rektor;
 - k. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor;
 - l. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi.
- (3) Sekretaris LPPM bertugas membantu kepala LPPM memajukan suasana akademik ilmiah di lingkungan kampus melalui kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, diskusi ilmiah, seminar, pelatihan serta memiliki fungsi:
- a. Membantu Ka. LPPM dalam menyusun RKAT;
 - b. Mewakili tugas Ka. LPPM dalam implementasi penelitian dan pengabdian masyarakat kepada tenaga pendidikan.
 - c. Membantu mencari peluang pengembangan LPPM dengan bekerjasama dengan instansi lain.
 - d. Mengoordinasikan kebijakan Ka. LPPM kepada pegawai terkait perwujudan RKAT.
 - e. Membantu membuat laporan hasil kinerja lembaga.
 - f. Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan.
 - g. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka. LPPM.
 - i. Menjalankan POS yang berlaku.

- j. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
 - k. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi.
- (4) Staff Kesekretariatan memiliki tugas dan fungsi:
- a. Membantu agar ketua LPPM jika ketua berhalangan menjalankan tugasnya;
 - b. Disiplin dalam pekerjaan Program Kerja LPPM;
 - c. Mengkoordinasi dan membina pegawai LPPM;
 - d. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pada pusat-pusat di LPPM;
 - e. Melakukan evaluasi dan penangguhan kegiatan LPPM;
 - f. Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan LPPM;
 - g. Menilai kinerja dan mengendalikan, membina, mengarahkan para kasubag dan staf LPPM dalam melaksanakan tugas rutinnya;
 - h. Menata dan mengkoordinasikan manajemen teknis administrasi LPPM;
 - i. Menandatangani format kumulatif angka kredit dosen yang telah mewujudkan LITABMAS;
 - j. Menampung semua surat masuk dan memberi paraf surat keluar yg ditandatangani ketua LPPM;
 - k. Memimpin Rapat-rapat rutin dengan staf LPPM untuk menilai kinerja bulanan;
 - l. Mendampingi LPPM dalam rapat-rapat rutin dengan jajaran para kepala pusat;
 - m. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengumpulkan hasil kerja bawahan;
- (5) Staff Ahli Bidang Penelitian ilmiah memiliki tugas dan fungsi:
- a. Internal:
 - Mengkoordinir penelitian di fakultas/prodi dan unit-unit penelitian;
 - Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen;
 - Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian;
 - Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian difakultas/prodi dan unit-unit;
 - Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah melalui tahap seleksi awal di fakultas, dilihat dari bidang konsentrasi prodi dan segi mutu penelitian serta anggaran;

- Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian;
- Membantu kerjasama antar dosen dan antar unit/fakultas untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin;
- Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian;
- Membantu peneliti dengan pengembangan kebijakan insentif;
- b. Eksternal:
 - Mendapatkan dan menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan penelitian, misalnya dari Kemenristek Dikti (informasi tentang Hibah Bersaing, dan lain-lain dana penelitian yang terbuka bagi PTS). Juga dengan instansi pemerintah, non-pemerintah, dan donor internasional lainnya;
 - Mengembangkan jejaring penelitian bersama dengan Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia;
 - Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dengan berbagai Perguruan Tinggi di Indonesia dan manca Negara;
- c. Menjalankan POS yang berlaku;
- d. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor;
- e. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi;
- (6) Staff Ahli Bidang Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tugas dan fungsi:
 - a. Internal:
 - Membantu Fakultas/Prodi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat agar mendapatkan sasaran yang tepat dan berjangka panjang;
 - Mengembangkan program-program intervensi dan penguatan masyarakat kurang mampu sekitar kampus;
 - Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan alumni dalam pengembangan Wira-usaha;
 - Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat (Community Development);
 - b. Eksternal:
 - Mengembangkan kerjasama dengan masyarakat atau kelompok-kelompok tertentu di berbagai tempat terutama Surabaya dan Sidoarjo serta komunitas Ahlus Sunnah Wal Jamaah;

- Mengembangkan program-program pelatihan dan pendidikan (kursus) bagi peningkatan kapasitas masyarakat Surabaya dan Sidoarjo;
 - Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak lain seperti Pemprov Jatim, Pemkot Surabaya, Pemkab Sidoarjo, perusahaan-perusahaan swasta, Dikti ataupun Diktis, Kopertis ataupun Kopertais dan lembaga donor;
 - c. Menjalankan POS yang berlaku;
 - d. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor;
 - e. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi;
- (7) Staff Ahli Bidang Publikasi Ilmiah dan Paten memiliki tugas dan fungsi:
- a. Aktif berperan dalam penerbitan publikasi dan penyebaran informasi untuk tindak lanjut hasil penelitian.
 - b. Membantu dan memfasilitasi seminar dan workshop hasil penelitian para dosen peneliti.
 - c. Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian.
 - d. Menanggulangi masalah-masalah dalam publikasi penyebaran hasil penelitian di fakultas/prodi dan unit-unit.
 - e. Menilai hasil-hasil penelitian untuk publikasi penyebaran hasil penelitian.
 - f. Membantu peneliti dalam pengajuan Paten/HAKI.
 - g. Menjalankan POS yang berlaku.
 - h. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
 - i. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Lembaga Kode Etik (LKE)

Pasal 17

- (1) Lembaga Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan proses akademik dan nonakademik agar sesuai dengan etika dan norma yang berlaku.
- (2) Lembaga Kode Etik dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (4) Kepala dan Sekretaris Lembaga Kode Etik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

- (5) Kepala dan Sekretaris Lembaga Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak dikeluarkannya Surat Keputusan dan dapat dipilih kembali untuk jabatan yang sama selama 2 (dua) kali periode masa jabatan.
- (6) Lembaga Kode Etik terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;

Pasal 18

- (1) Kepala Lembaga Kode Etik memiliki fungsi untuk menjamin terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi, proses akademik dan nonakademik agar sesuai dengan etika dan norma yang berlaku.
- (2) Kepala Lembaga Kode Etik bertugas:
 - a. Menghimpun dan membuat rencana dan program kerja;
 - b. Mempersiapkan draf kebijakan dan dokumen kode etik serta mengadministrasikannya
 - c. Menginformasikan dan membantu senat dan rektor dalam pelaksanaan kode etik;
 - d. Melakukan publikasi dan sosialisasi dokumen kode etik;
 - e. Mempersiapkan pembentukan komisi etik untuk kasus-kasus tertentu;
 - f. Mempersiapkan dan mengatur jalannya sidang kode etik;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan penerapan kode etik kepada Rektor.
- (3) Sekretaris Lembaga Kode Etik bertugas membantu Kepala Lembaga Kode Etik dalam penerapan etika dan norma yang berlaku, serta memiliki fungsi:
 - a. Membantu menghimpun bahan dan membuat rencana serta program kerja;
 - b. Membantu Menyusun rencana, program dan anggaran;
 - c. Mempersiapkan draf kebijakan dan dokumen kode etik serta mengadmitsitrasikannya;
 - d. Melakukan adminstrasi Kerjasama publikiasi dan sosialisasi dokumen kode etik;
 - e. Melaksanakan administrasi Kerjasama dengan pihak-pihak yang relevan;
 - f. Mempersiapkan pembentukan komite etik untuk kasus-kasus tertentu;
 - g. Mempersiapkan sarana dan prasarana persidangan kode etik;

Bagian Ketujuh Biro

Paragraf 1 Umum

Pasal 19

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f adalah unsur pelaksana teknis sistem administrasi yang terdiri dari:
 - a. Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan (**BAAK**);
 - b. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (**BAUK**); dan
 - c. Biro Administrasi Keuangan (**BAK**);
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai bidang pekerjaannya.
- (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bagian; dan
 - b. staff.
- (4) Masing-Masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor sesuai bidang pekerjaannya melalui Kepala Biro.
- (5) Biro dan Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (6) Masa jabatan Biro dan Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa.
- (7) Susunan organisasi Biro, Bagian dan staff sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, V, dan VI merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2

Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan

Pasal 20

- (1) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan di bidang perencanaan, akademik, dan kemahasiswaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas antara lain:
- a. Menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif akademik dan kemahasiswaan, memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi akademik meliputi pendidikan, inovasi pembelajaran, kemahasiswaan.
 - b. Menyusun rencana program dan anggaran layanan administrasi akademik.
 - c. Melaporkan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi akademik kepada Sekretaris Universitas untuk diteruskan kepada Wakil Rektor I.
 - d. Melaksanakan pengembangan kebijakan, manual, dan standar mutu tingkat BAAK bersama LPM.
 - e. Menyusun RKAT BAAK dan mempertanggungjawaban perwujudannya.
 - f. Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran.
 - g. Menyusun juklak/juknis/POS bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
 - h. Menjalankan POS yang berlaku.
 - i. Menyusun buku pedoman akademik dan wisuda.
 - j. Mengelola sistem dan strategi proses penerimaan mahasiswa baru.
 - k. Memonitoring kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
 - l. Mengelola administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik.
 - m. Mengkoordinir inventarisasi silabi dan kurikulum pendidikan.
 - n. Mengevaluasi penyaluran bantuan beasiswa bagi mahasiswa.
 - o. Membina kelembagaan mahasiswa dan alumni.
 - p. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Hima-Prodi dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
 - q. Memonitoring dan mengevaluasi seluruh kegiatan mahasiswa baik di dalam dan di luar kampus.
 - r. Memonitoring laman Siakad secara rutin.
 - s. Memimpin implementasi Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu yang berlaku.
 - t. Menyusun laporan capaian standar.
 - u. Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dengan kesesuaian kebijakan.
 - v. Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ka. LPM.

- w. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
 - x. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dibantu oleh :
- a. Kepala Bagian Akademik;
 - b. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
 - c. Kepala Bagian Informasi komputer dan Teknologi.

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Akademik mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan, program kegiatan, anggaran, dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program;
 - b. Melaksanakan pemberian layanan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Akademik menjalankan fungsi:
- a. Menyiapkan data statistik mahasiswa:
 - Data mahasiswa baru;
 - Data mahasiswa aktif;
 - Data lulusan;
 - Data lulusan yang berpredikat baik;
 - Data hasil studi mahasiswa (IPS dan IPK).
 - b. Mengolah data mahasiswa ke KOPERTIS (Feeder Dikti);
 - c. Melakukan koordinasi dengan fakultas tentang presensi mahasiswa;
 - d. Melakukan administrasi (menentukan NPM/NIM), memproses dan mendistribusikan KTM pada mahasiswa;
 - e. Menyusun kalender akademik;
 - f. Menjalankan POS yang berlaku;
 - g. Memproses Ijazah, Akta IV dan SKPI;
 - h. Memproses dan mendokumentasikan mutasi dan drop out mahasiswa;
 - i. Mengadministrasikan sanksi-sanksi akademis mahasiswa;
 - j. Menyusun pengkodean matakuliah;
 - k. Mengadministrasikan penyaluran dana beasiswa;
 - l. Menyiapkan bahan/revisi buku pedoman dan wisuda;

- m. Mengelola laman SIAKAD;
 - n. Membantu Ka. BAAK dalam menjalankan kesekretariatan ditingkat BAAK;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka. BAAK;
 - p. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor;
 - q. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.
- (3) Kepala Bagian Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkoordinasi dengan:
- a. UPT Perpustakaan;
 - b. Laboratorium;
 - c. LPPM.

Pasal 22

- (1) Staff akademik yang memiliki tugas:
- a. Melaksanakan administrasi legalisir ijazah, transkrip nilai, akreditasi program studi dan institusi;
 - b. Memproses permohonan surat keterangan pengganti ijazah;
 - c. Melayani pengajuan dan mendokumentasikan:
 - Registrasi dan Herrigistrasi;
 - Cuti akademik (berhenti studi sementara/BSS atau berhenti studi tetap/BST);
 - Tidak aktif kuliah;
 - Aktif kembali;
 - Pindah waktu kuliah;
 - Pindah fakultas/program studi.
 - d. Mengadministrasikan dan memproses surat-surat masuk dan keluar baik manual maupun elektronik dan segera melaporkan kepada sekretaris Universitas;
 - e. Mendistribusikan dan mendokumentasikan Ijazah, Akta IV dan SKPI;
 - f. Mendokumentasikan mahasiswa yang mendapat keringanan SPP;
 - g. Mendokumentasikan buku induk mahasiswa;
 - h. Mendokumentasikan buku lulusan;
 - i. Mendata dan mendokumentasikan alumni;
 - j. Memproses dan mengajukan rencana anggaran belanja (RAB);

- k. Mengelolah data mahasiswa ke Kopertais, Kopertis, dan Lembaga terkait;
- l. Menyusun prosedur operasi standar (POS) sesuai arahan kepala BAAK serta menjalankannya;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan dan mendokumentasikan:
 - Rasio dosen dengan mahasiswa persemester;
 - Rasio dosen dengan kebutuhan SKS;
- n. Merekap beban tugas dosen tetap, dosen perbantuan kopertis (DPK) dan dosen luar biasa (DLB);
- o. Mendokumentasikan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru (PMB);
- p. Mendokumentasikan soal – soal PMB;
- q. Mengadministrasikan kegiatan pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni;
- r. Mengadministrasikan seluruh kegiatan mahasiswa baik di dalam maupun luar kampus;
- s. Membantu dan menyiapkan pelatihan dan pembinaan pengembangan bakat dan minat mahasiswa;
- t. Mengelola laman SIAKAD;
- u. Membantu sekretaris Universitas dalam menjalankan kesekretariatan Universitas;
- v. Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan. Kegiatan diatas dilakukan setiap hari kerja terutama pada jam 08.00 dan 16.00;
- w. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kabag. Akademik.
- y. Menjalakan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- z. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

menyelenggarakan fungsi:

- a. Sebagai Penanggungjawab dan Pembina:
 - Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas (DPM-U);
 - Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEM-U);
 - Himpunan Mahasiswa Program Studi (Hima Prodi);
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- b. Mengelola dan mengarahkan kegiatan kemahasiswaan;
- c. Menjalankan POS yang berlaku;
- d. Bekerja sama dengan Ikatan Alumni Universitas Sunan Giri Surabaya (Ika Unsuri) terkait dengan sinkronisasi data dan program kerja Ika Unsuri;
- e. Melakukan tracer study kepada seluruh alumni;
- f. Bekerjasama dengan alumni untuk memajukan Unsuri;
- g. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor;
- h. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 24

- (1) Staff Kemahasiswaan dan Alumni memiliki Tugas:
 - a. Mempersiapkan/membuat dokumen dan surat-surat kemahasiswaan dan alumni;
 - b. Menginventarisir dokumen, surat masuk, dan surat keluar;
 - c. Mendistribusikan surat keluar;
 - d. Membuat form, menyebarkan, dan merekap hasil dari *tracer study* kepada seluruh alumni;
 - e. Menjalankan POS yang berlaku;
 - f. Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan. Kegiatan diatas dilakukan setiap hari kerja terutama pada jam 08.00 dan 16.00;
 - g. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni;
 - i. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan

- j. *Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Informasi Komputer dan Teknologi (ICT) mempunyai tugas pelaksanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Informasi komputer dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu perumusan rencana strategis di bidang teknologi dan sistem informasi;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan teknologi dan sistem informasi;
 - c. Mengusulkan rencana anggaran di bidang teknologi dan sistem informasi;
 - d. Pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada mahasiswa;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 1. Pemanfaatan dan pengelolaan perangkat keras (**hardware**), perangkat lunak (**software**), dan perangkat otak (**brainware**) untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Unsuri;
 2. Pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan Unsuri;
 3. Pengelolaan layanan informasi, data, dan pelaporan;
 4. Penyusunan Rencana Induk Teknologi dan Sistem Informasi Unsuri;
 5. Penyusunan standar dan prosedur baku pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi; dan
 6. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi.
 - f. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - g. Membantu mengembangkan sistem informasi di semua unit;
 - h. Melakukan integrasi dan mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian teknologi dan sistem informasi di lingkungan Unsuri;
 - i. Mendukung penyelarasan teknologi dan sistem informasi dengan proses bisnis di lingkungan Unsuri; dan

- j. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor I melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 26

- (1) Staff IT memiliki tugas:
 - a. Mengelola Web Site Unsuri;
 - b. Mengelola Akun Sosial Media yang mengatasmakan Unsuri;
 - c. Membantu kabag. Akademik dalam mengelola Siakad;
 - d. Membantu sekretaris Universitas dalam menjalankan kesekretariatan Universitas;
 - e. Memproses surat masuk (elektronik) dan segera melaporkan kepada sekretaris Universitas;
 - f. Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan. Kegiatan diatas dilakukan setiap hari kerja terutama pada jam 08.00 dan 16.00;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari sekretaris Universitas;
 - h. Menjalankan POS yang berlaku;
 - i. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - j. *Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Paragraf 3

Biro Administrasi Umum & Kepegawaian

Pasal 27

- (2) Biro Administrasi Umum & Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif, memimpin dan mengoordinasikan layanan umum, meliputi tata usaha dan tata laksana administrasi kepegawaian, administrasi sarana dan prasarana.
 - b. Membantu Wakil Rektor II (Bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan) dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang

- administrasi kepegawaian, serta menelaah konsep layanan urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- c. Melaksanakan pengembangan kebijakan, manual, dan standar mutu tingkat baik bersama LPM.
- (3) Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Biro Administrasi Umum & Kepegawaian memiliki tugas:
- Menyusun program kerja dan RKAT BAUK dan mempertanggungjawabkan perwujudannya;
 - Menyusun, monitoring implementasi, mengevaluasi dan mengembangkan sistem pengelolaan kepegawaian;
 - Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan kepegawaian;
 - Menentukan kebijakan perencanaan kebutuhan dan penelitian kepegawaian;
 - Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengangkatan, pengembangan, pembinaan, pemberhentian, dan pemberian sanksi pegawai;
 - Mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas pegawai;
 - Membuat, mengkoordinasi dan melaksanakan sistem evaluasi kinerja;
 - Menyusun perencanaan pengembangan karier;
 - Menyusun dan memantau implementasi sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
 - Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban pegawai;
 - Memelihara dan mengembangkan sistem informasi pegawai yang terintegrasi;
 - Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - Menyusun dan memantau pelaksanaan reward dan punishment;
 - Menyusun program kegiatan dan memantau pelaksanaan learning center dan training center;
 - Mendukung peningkatan kapasitas pegawai di Universitas Sunan Giri Surabaya;
 - Memimpin implementasi Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu yang berlaku;
 - Menyusun laporan capaian standar;
 - Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dengan kesesuaian kebijakan;

- s. Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ka. LPM;
 - t. Memberi rekomendasi kepada atasan tentang pegawai yang layak mengikuti pelatihan;
 - u. Menjalankan POS yang berlaku;
 - v. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - w. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Kepala Bagian Administrasi Umum; dan
 - b. Kepala Bagian Kepegawaian;

Pasal 28

- (1) Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, organisasi, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam menjalankan tugas Kepala Bagian Administrasi Umum memiliki tugas:
 - a. Menyusun RKAT bagian Administrasi Umum;
 - b. Mengordinir penyusunan konsep standar sarana dan prasarana;
 - c. Secara reguler memeriksa kebutuhan ATK, kerumahantangan, sarana dan prasarana secara menyeluruh dan melaporkan kepada Ka. BAUK;
 - d. Merekap semua kebutuhan kerumahtanggaan di tingkat Fakultas/Prodi, Biro, Lembaga, UPT, dan Laboratorium dan melaporkan kepada Ka. BAUK;
 - e. Dengan segera melaporkan kepada Ka. BAUK tentang sarana dan prasaran yang memerlukan perbaikan;
 - f. Merawat kebersihan kendaraan dinas dan melakukan service secara berkala;
 - g. Melakukan administrasi peminjaman gedung, kendaraan dinas, dan aset lain;
 - h. Menyusun konsep rencana kebutuhan ATK dan kebutuhan kerumahtanggaan lainnya secara menyeluruh;
 - i. Mengkoordinir/membuat jadwal dan membagi tugas petugas keamanan dan petugas kebersihan;
 - j. Implementasi sistem evaluasi kinerja pegawai (petugas keamanan dan petugas kebersihan);
 - k. Memelihara dokumen administrasi umum;

- l. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan bagian administrasi umum;
 - m. Mengelola laman Bagian administrasi umum;
 - n. Melaksanakan sistem audit administrasi umum;
 - o. Menyiapkan dan memproses permintaan barang yang berkaitan dengan ATK, kerumahantangan, sarana dan prasarana untuk kepentingan lembaga/institusi;
 - p. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - q. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
 - r. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Ka. BAUK;
 - s. Menjalankan POS yang berlaku;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka. BAUK;
 - u. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - v. *Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Umum dibantu oleh:
- a. Staff Pengadaan; dan
 - b. Staff Sarpras.

Pasal 29

- (1) Staff Pengadaan memiliki tugas:
- a. Membantu kabag. administrasi umum dalam menyusun kebutuhan belanja secara menyeluruh;
 - b. Membantu kabag. Administrasi umum secara reguler memeriksa kebutuhan ATK, kerumahantangan secara menyeluruh dan melaporkan kepada Ka. BAUK;
 - c. Membantu kabag. Administrasi umum merekap semua kebutuhan ATK, dan kerumahtangan di tingkat Fakultas/Prodi, Biro, Lembaga, UPT, dan Laboratorium dan melaporkan kepada Ka. BAUK;
 - d. Membantu kabag. Administrasi umum menyusun konsep rencana kebutuhan ATK dan kebutuhan kerumahtangan lainnya secara menyeluruh;
 - e. Memelihara dokumen administrasi umum;

- f. Membantu kabag. Administrasi umum melaksanakan kegiatan kesekretariatan bagian administrasi umum;
- g. Membantu kabag. Administrasi umum menyiapkan dan memproses permintaan barang yang berkaitan dengan ATK, kerumahantanggan untuk kepentingan lembaga/institusi;
- h. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- i. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
- j. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Bagian Administrasi Umum;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian;
- l. Mengkoordinir memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, *Purchase Order* (PO), *Purchase Requisition* (PR);
- m. Menjalankan POS yang berlaku;
- n. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- o. *Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 30

- (1) Staff Sarpras memiliki tugas:
 - a. Membantu kabag. administrasi umum dalam menyusun kebutuhan belanja perbaikan sarana dan prasarana secara menyeluruh;
 - b. Membantu kabag. Administrasi umum secara reguler memeriksa kebutuhan sarana dan prasarana secara menyeluruh dan melaporkan kepada Ka. BAUK;
 - c. Membantu kabag. Administrasi umum merekap semua kebutuhan sarana dan prasarana di tingkat Fakultas/Prodi, Biro, Lembaga, UPT, dan Laboratorium dan melaporkan kepada Ka. BAUK;
 - d. Membantu kabag. Administrasi umum merawat kebersihan kendaraan dinas dan melakukan service secara berkala;
 - e. Membantu kabag. Administrasi umum menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana secara menyeluruh;
 - f. Memelihara dokumen administrasi umum;

- g. Membantu kabag. Administrasi umum melaksanakan kegiatan kesekretariatan bagian administrasi umum;
- h. Membantu kabag. Administrasi umum menyiapkan dan memproses permintaan barang yang berkaitan dengan sarana dan prasarana untuk kepentingan lembaga/institusi;
- i. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- j. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
- k. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Bagian Administrasi Umum;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian;
- m. Mengkoordinir memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
- n. Menjalankan POS yang berlaku;
- o. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- p. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Kepegawaian memiliki tugas membantu Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, serta menelaah konsep layanan teknis/non teknis urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bagian Kepegawaian menjalankan fungsi:
 - a. Menyusun RKAT Bagian Kepegawaian;
 - b. Mengembangkan, monitoring, dan evaluasi sistem pengelolaan pegawai;
 - c. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pegawai;
 - d. Menentukan kebijakan perencanaan kebutuhan pegawai;
 - e. Ikut merekomendasi dosen, karyawan yang layak tugas belajar;
 - f. Mengendalikan kegiatan penerimaan, pengangkatan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pegawai;

- g. Melaksanakan dan/atau memfasilitasi kegiatan peningkatan kualitas pegawai;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan sistem evaluasi kinerja;
 - i. Menyusun perencanaan pengembangan karier;
 - j. Menyusun dan memantau pelaksanaan sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
 - k. Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban pegawai;
 - l. Memelihara dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi;
 - m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - n. Memverifikasi dan memvalidasi usulan Beban Kinerja Dosen (BKD);
 - o. Mengoordinir pengusulan/pengajuan jabatan fungsional akademik dosen;
 - p. Mengoordinir pengusulan/pengajuan sertifikasi dosen;
 - q. Mengoordinir pengusulan/pengajuan NIDN, NIDK;
 - r. Menyusun dan memantau pelaksanaan reward dan punishment;
 - s. Menyusun dan memantau pelaksanaan learning center dan training center;
 - t. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - u. Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan.
 - v. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
 - w. Menjalankan POS yang berlaku;
 - x. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka. BAUK;
 - y. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - z. *Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.
- (3) Kepala Bagian Kepegawaian dibantu oleh:
- a. Staff Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
 - b. Staff Data Pegawai; dan
 - c. Staff Remunerasi dan Disiplin.

Pasal 32

- (1) Staff Perencanaan dan Pengadaan Pegawai memiliki tugas:
- Melaksanakan proses analisis jabatan;
 - Melaksanakan analisis beban kerja;
 - Menyusun konsep standar kompetensi jabatan;
 - Menyusun konsep rencana kebutuhan/formasi dosen dan tenaga kependidikan;
 - Memproses penerimaan calon dosen dan tenaga kependidikan;
 - Melaksanakan proses pengangkatan dan penempatan dosen dan tenaga kependidikan;
 - Memproses kartu pegawai/ID Card bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - Memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi staff perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Bagian Pegawai;
 - Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian;
 - Menjalankan POS yang berlaku;
 - Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi

Pasal 33

- (1) Staff Data Pegawai memiliki tugas:
- Membantu Kabag. Kepegawaian dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem pengembangan pegawai;
 - Memelihara akurasi dan keamanan database dosen dan tenaga kependidikan;
 - Melaksanakan pemutakhiran data pada sistem informasi pegawai secara periodik;
 - Membantu Kabag. Kepegawaian dalam monitoring dan evaluasi studi lanjut;
 - Mengelola laman Bagian Kepegawaian;
 - Membantu Kabag. Kepegawaian dalam mengembangkan dan melaksanakan sistem audit pegawai;
 - Melaksanakan survey kepuasan stakeholders;

- h. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memproses izin perbantuan dosen dan tenaga kependidikan;
- i. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memproses izin/tugas belajar;
- j. Memproses pengaktifan kembali dosen dan tenaga kependidikan;
- k. Mempersiapkan dan melaksanakan pelantikan pejabat struktural;
- l. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam mengoordinir pelaksanaan pelantikan pejabat struktural;
- m. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memproses pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
- n. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam mengoordinir pelaksanaan pemberian penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan;
- o. Memelihara dokumen terkait data kepegawaian;
- p. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Bagian Kepegawaian;
- q. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memelihara akurasi dan keamanan database dosen dan tenaga kependidikan;
- r. Membuat statistik data dosen dan tenaga kependidikan;
- s. Mengelola laman Bagian Kepegawaian;
- t. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam melaksanakan sistem audit Kepegawaian;
- u. Menyiapkan permintaan data yang berkaitan dengan kepegawaian untuk kepentingan pihak lain;
- v. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian kepegawaian.
- x. Menjalankan POS yang berlaku;
- y. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- z. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 34

- (1) Staff Remunerasi dan Disiplin memiliki fungsi:
 - a. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam usul dan pemberian bantuan dana studi lanjut/beasiswa;

- b. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam monitoring dan evaluasi studi lanjut;
- c. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memproses pemberian bantuan dana seminar dan publikasi internasional;
- d. Memproses pemberian gaji/honorarium, tunjangan, insentif, asuransi, dan dana pensiun;
- e. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam melaksanakan serta melakukan monitoring dan evaluasi sistem reward dan punishment;
- f. Membantu Kabag. Kepegawaian dalam implementasi sistem evaluasi kinerja pegawai;
- g. Memproses data presensi;
- h. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan bagian administrasi umum;
- i. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian;
- k. Menjalankan POS yang berlaku;
- l. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- m. *Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi

Paragraf 4

Biro Administrasi Keuangan

Pasal 35

- (1) Biro Administrasi Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan di bidang pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Keuangan melaksanakan tugas:
 - a. Melaksanakan Pengembangan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu tingkat BAK bersama LPM;
 - b. Menyusun RKAT BAK dan mempertanggungjawaban perwujudannya;
 - c. Melakukan aproval Bukti Pengeluaran Kas, kemudian diserahkan ke kasir untuk direalisasikan pembayaran;
 - d. Setiap akhir bulan cek laporan posisi kas dan bank;
 - e. Setiap akhir bulan melakukan konsolidasi laporan kas kecil dan kas besar;

- f. Setiap bulan melakukan cek Laporan Keuangan (Laba/Rugi), dan membuat manajemen repot/Universitas report;
 - g. Setiap bulan membuat Laporan Cashflow Universitas;
 - h. Melakukan stock opname cek dan giro;
 - i. Mendampingi cash opname kas besar sebulan sekali;
 - j. Melakukan filing dokumen;
 - k. Membuat Laporan Akhir Tahun Universitas;
 - l. Membuat Budget Tahunan Universitas;
 - m. Pendistribusian Laporan;
 - n. Memimpin implementasi Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu yang berlaku;
 - o. Menyusun laporan capaian standar;
 - p. Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dengan kesesuaian kebijakan;
 - q. Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ka. LPM;
 - r. Setiap tahun membuat neraca dan laporan laba rugi;
 - s. Menjalankan POS yang berlaku;
 - t. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - u. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi.
- (3) Biro Administrasi Keuangan dibantu oleh:
- a. Staff Bendahara;
 - b. Staff Akuntansi/*Accounting*;
 - c. Staff koleksi/*Collection*;
 - d. Staff Verifikasi; dan
 - e. Staff Kasir, Penerimaan dan Pengeluaran.

Pasal 36

- (1) Staff Bendahara memiliki tugas:
- a. Mencetak mutasi bank harian dan mengecek saldo kas dan bank setiap hari;
 - b. Melakukan reimburse kas besar untuk memenuhi kebutuhan operasional;
 - c. Menyiapkan dana dan melakukan dropping dana ke kas besar maupun kas kecil;
 - d. Melakukan cash opname kas besar maupun kas kecil sesuai jadwal yang ditentukan;
 - e. Mencetak cek dan giro;

- f. Menandatangani semua slip setoran ke bank;
- g. Menandatangani semua kuitansi penerimaan;
- h. Meminta rekening koran asli dari bank untuk diberikan ke accounting;
- i. Membuat laporan posisi kas dan bank setiap minggu;
- j. Melakukan cash opname kas besar setiap minggu;
- k. Melakukan filing dokumen;
- l. Menjalankan POS yang berlaku;
- m. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- n. *Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 37

- (1) Staff Akuntansi/*Accounting*;
 - a. Melakukan coding, penomoran Bukti Penerimaan/Pengeluaran Bank sesuai rekening koran dan input data ke GL/General Ledger;
 - b. Melakukan coding, penomoran Bukti Penerimaan/Pengeluaran Kas dan input data ke GL/General Ledger;
 - c. Membuat jurnal memorial atas adjusment atau reklas data;
 - d. Melakukan rekonsiliasi data;
 - e. Membuat GL/General Ledger;
 - f. Filing rekening koran asli;
 - g. Melakukan perhitungan perpajakan;
 - h. Setor dan lapor pajak setiap bulan;
 - i. Membuat Laporan Keuangan (Laba Rugi dan Neraca);
 - j. Melakukan inventarisasi (stock opname);
 - k. Melakukan filing dokumen;
 - l. Menjalankan POS yang berlaku;
 - m. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - n. *Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 38

- (1) Staff koleksi/*Collection*;
 - a. Meminta copy mutasi harian rekening koran;

- b. Melakukan monitor pembayaran mahasiswa melalui transfer;
- c. Melakukan input pembayaran mahasiswa ke dalam kartu piutang;
- d. Melakukan rekonsiliasi data piutang mahasiswa dengan akunting;
- e. Membuat laporan piutang mahasiswa;
- f. Melayani mahasiswa setiap ada kros cek pembayaran;
- g. Mencetak Bukti Penerimaan Kas, selain dilengkapi dengan dokumen pendukung (form pembayaran, bukti transfer, slip setoran dll) juga dilengkapi approval dari kepala bagian keuangan;
- h. Memberi nomor urut dan koding Bukti Penerimaan Kas untuk input ke GL/General Ledger sesuai mutasi bank;
- i. Melakukan cek list ijazah mahasiswa sebelum penyerahan;
- j. Stock opname/monitor pemakaian Form Pembayaran Mahasiswa;
- k. Mengupdate Laporan Penerimaan Mahasiswa Setiap Hari;
- l. Mengcollect data base mahasiswa setiap semester;
- m. Permintaan Tanda Tangan Legalisir Ijazah;
- n. Filing dokumen Bukti Penerimaan Kas, dokumen dispensasi mahasiswa, dokumen beasiswa mahasiswa;
- o. Support kasir dalam penerimaan pembayaran mahasiswa;
- p. Menjalankan POS yang berlaku;
- q. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- r. *Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 39

- (1) Staff Verifikasi; dan
 - a. Melakukan verifikasi cash kas bon dan bukti pengeluaran kas dengan dilengkapi lampiran – lampiran (bukti–bukti pendukung asli);
 - b. Meminta approval dari masing-masing yang berwenang yang terkait dengan pembebanan pengeluaran biaya operasional tersebut;
 - c. List schedule pembayaran/pengeluaran uang;
 - d. Pengelompokan jenis pembayaran antara tunai dengan transfer;
 - e. Pengarsipan Surat Keluar, Surat Masuk;
 - f. Support kasir pengeluaran dalam pencairan dana;
 - g. Memonitor Kas Bon yang belum PJK;

- h. Mengcollect data pembayaran dari kasir untuk pelaksanaan kegiatan (Her, SPP, Kemahasiswaan, UTS/UAS, Skripsi, PPL, KKN, Yudisium, ijazah, Wisuda) sebagai lampiran dokumen setiap pengajuan dana untuk kegiatan tersebut;
- i. Ekspedisi dokumen;
- j. Mendistribusikan Surat Keluar;
- k. Melakukan filing dokumen;
- l. Menjalankan POS yang berlaku;
- m. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- n. *Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 40

(1) Staff Kasir, Penerimaan dan Pengeluaran

- a. Penerimaan pembayaran mahasiswa baik tunai maupun transfer;
- b. Penerimaan pendapatan/penerimaan lain baik tunai maupun transfer;
- c. Meminta mutasi harian rekening bank dari bagian collection untuk mencetak form pembayaran;
- d. Mencetak form pembayaran mahasiswa berdasarkan penerimaan dan nomor urut print number sesuai dengan identitas mahasiswa;
- e. Menyerahkan form pembayaran/bukti penerimaan kepada mahasiswa/pihak 3;
- f. Setor penerimaan tunai ke bank;
- g. Membuat Bukti Penerimaan Kas dengan dilampiri dokumen pendukung, misal form pembayaran, slip setoran dll;
- h. Input Bukti Penerimaan Kas ke aplikasi GL (General Ledger);
- i. Filing form pembayaran, urut berdasarkan nomor print number dari nomor kecil terlebih dahulu disusun ke atas;
- j. Ekspedisi, penyerahan copy form pembayaran ke fakultas dengan dilist pada buku ekspedisi;
- k. Membatasi dana yang ada di petty cash/kas kecil, sesuai ketentuan pengajuan masing-masing fakultas/rektorat;
- l. Melakukan pembayaran semua pengeluaran kas berdasarkan Bukti Pengeluaran Kas atau Kas Bon yang terverifikasi bahwa bukti tersebut sudah mendapat approval/persetujuan, baik dalam bentuk tunai atau transfer. Pembayaran

- dengan cara tunai tidak boleh diwakilkan karena harus mencantumkan tanda tangan dan nama penerima yang bersangkutan;
- m. Melakukan reimburse kas sesuai dengan kebutuhan agar saldo posisi kas tercukupi;
 - n. Memonitor pengeluaran kas bon, agar segera melakukan pertanggung jawaban;
 - o. Membuat laporan posisi kas kecil untuk mengetahui saldo kas;
 - p. Input semua transaksi kas ke GL/General Ledger, serta filling dokumen;
 - q. Melakukan cash opname kas kecil (rektorat/fakultas) setiap 2 minggu sekali;
 - r. Melakukan setor ke bank semua penerimaan;
 - s. Menyiapkan laporan data pembayaran mahasiswa (Her, SPP, DPSP, Kemahasiswaan, UTS/UAS, Skripsi, PPL, KKN, Yudisium, Wisuda) ke bagian collectioni sebagai dokumen lampiran pengajuan anggaran kegiatan tersebut;
 - t. Supporting pendistribusian Gaji Pegawai;
 - u. Melakukan filling dokumen;
 - v. Menjalankan POS yang berlaku;
 - w. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - x. *Supporting* data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Bagian Kedelapan

UPT Perpustakaan dan Laboratorium

Paragraf 1

Umum

Pasal 41

- (1) Pusat Kelompok Riset dan Pelaksana PkM
- (2) UPT Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
- (3) Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Unsur.
- (4) Bussiness Incubator Center
- (5) Unit Pengembangan Karir Dosen
- (6) Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

Paragraf 2

Pusat Kelompok Riset dan Pelaksana PkM

Pasal 42

- (1) Pusat Kelompok Riset dan Pelaksana PkM mempunyai tugas melakukan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Pusat Kelompok Riset dan Pelaksana PkM menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menjadikan pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul;
 - b. Meningkatkan Produktifitas dalam menghasilkan produk inovasi berbasis penelitian;
 - c. Mensejahterahkan masyarakat berbasis hasil penelitian.

Pasal 43

- (1) Pusat Kelompok Riset dan Pelaksana PkM terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
- (2) Kepala Pusat Kelompok Riset dan Pelaksana PkM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) Masa Kepala Pusat Kelompok Riset dan Pelaksana PkM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Kepala Pusat Kelompok Riset dan Pelaksana PkM bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Kepala Pusat Kelompok Riset dan Pelaksana PkM dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik;
- (6) Kepala Pusat Kelompok Riset dan Pelaksana PkM memiliki tugas:
 - a. Melakukan pengelolaan penelitian dan PkM di dalam kelompok penelitian dan PkM masing-masing;
 - b. Melakukan koordinasi dengan anggota kelompok penelitian dan PkM yang mengajukan penelitian dan PkM;
 - c. Melakukan koordinasi dengan LPPM untuk pengajuan review berdasarkan reviewer yang tersedia di institusi;

- d. Koordinasi dengan LPPM untuk administrasi kelengkapan yang dibutuhkan oleh peneliti;
- e. Koordinasi kelengkapan dokumen yang harus disiapkan oleh peneliti;
- f. Koordinasi kebutuhan penelitian antara pengusul dengan LPPM;
- g. Merencanakan seminar proposal dan seminar hasil;
- h. Membuat standar luaran setiap pengajuan penelitian;
- i. Melaporkan kinerja secara periodik kepada Rektor dan/atau Wakil Rektor.

Pasal 44

Sekretaris Kelompok Riset dan Pelaksana PkM memiliki tugas:

- a. Membantu menghimpun bahan dan membuat rencana serta program kerja;
- b. Membantu menyusun rencana, program dan anggaran;
- c. Mempersiapkan draf dokumen pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta mengadmitsitasikannya;
- d. Melakukan administrasi kerjasama publikasi dan sosialisasi dokumen pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Melaksanakan administrasi kerjasama dengan pihak-pihak yang relevan;
- f. Mempersiapkan pembentukan kelompok peneliti berdasarkan keilmuan;
- g. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kelompok peneliti;

UPT Perpustakaan

Pasal 45

- (1) UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan
 - b. Pustaka;
 - c. Pengolahan bahan pustaka;
 - d. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - e. Pemeliharaan bahan pustaka;
 - f. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT; dan

- g. Fungsi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perpustakaan.

Pasal 46

- (1) UPT Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Kepala UPT Perpustakaan;
 - b. Staff pelayanan IT, Digitalisasi & Website Perpustakaan;
 - c. Staff Pengembangan & Pengelolaan Perpustakaan;
 - d. Staff Pelestarian Bahan Pustaka;
 - e. Staff Administrasi Perpustakaan; dan
 - f. Staff Pelayanan Koleksi Sirkulasi/Referensi/Jurnal/Audio Visual
- (2) Kepala UPT Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) Masa Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Kepala UPT Perpustakaan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- (6) Kepala UPT Perpustakaan memiliki tugas:
 - a. Mengkoordinasi perencanaan; melaksanakan kepemimpinan dan pengarahan serta pengawasan dalam pengembangan program Perpustakaan; baik jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - b. Melaksanakan Pengembangan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu tingkat UPT bersama LPM;
 - c. Melaksanakan fungsi manajemen. Mengelola dan mengawasi kegiatan operasional perpustakaan untuk meraih tujuan dengan sumber daya yang ada;
 - d. Menjalin kerjasama dan kolaborasi:
 1. Menynergikan program Perpustakaan dengan Fakultas, Program Pascasarjana, UPT, Lembaga, dan Biro di lingkungan Unsuri; dan
 2. Memelihara, mengembangkan, dan berperan aktif dalam kerjasama dengan perpustakaan lain dan asosiasi perpustakaan tingkat regional, nasional, dan Internasional.

- e. Membuat perencanaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta mendayagunakan semua sumber yang ada, baik sumber manusia maupun sumber material;
- f. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sehingga mengarah pada tujuan perpustakaan;
- g. Melakukan pembinaan terhadap staf perpustakaan
- h. Membuat kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan pembinaan staff perpustakaan dan pengembangan perpustakaan
- i. Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak / instansi lain; dan
- j. Melaporkan kepada Rektor atau Wakil Rektor tentang kebutuhan buku atau jurnal dan lain-lain.

Pasal 47

- (1) Staff Pelayanan IT, Digitalisasi & Website Perpustakaan memiliki tugas:
 - a. Menjalankan fungsi sebagai teknisi perpustakaan;
 - b. Mengecek kelayakan perangkat komputer;
 - c. Memperbaiki dan merawat (mengganti) spare part komputer dan printer yang tidak berfungsi dengan baik;
 - d. Mengirim komputer atau printer yang rusak ke tempat perbaikan;
 - e. Mengecek dan memperbaiki jaringan LAN/WIFI yang tidak terkoneksi dengan baik;
 - f. Melayani pengunjung yang membutuhkan akses teknis;
 - g. Mendata seluruh alat elektronik di perpustakaan;
 - h. Bekerjasama dengan devoloper IT untuk maintenance server dan jaringan website;
 - i. Melakukan proses digitalisasi Bahan Pustaka dengan Mengalihmediakan karya ilmiah sivitas akademika (skripsi, tesis, laporan, dll);
 - j. Menyelesaikan permasalahan instalasi jaringan : Mengecek jaringan LAN/WIFI dan Web, Memperbaiki jaringan bila unplug, memasang dan menginstall bila ada penambahan PC atau unit akses data senayan, dan Mendata (menginventarisir) jumlah konektor jaringan;
 - k. Mengelola website perpustakaan : Mengup-date informasi perpustakaan di website dan Melayani informasi pemustaka melalui jaringan internet (e-mail, FB, WA, dll);

- l. Menjalankan POS yang berlaku;
- m. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- n. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 48

- (1) Staff Pengembangan & Pengelolaan Perpustakaan memiliki tugas:
 - a. Pengolahan buku baru;
 - b. Pengolahan jurnal/karil;
 - c. Pengolahan buku-buku sumbangan;
 - d. Pengolahan buku ganti dari mahasiswa;
 - e. Membuat data bahan pustaka untuk Pengadaan buku;
 - f. Merekapitulasi data koleksi bahan pustaka dan melaporkan kepada atasan/staff IT untuk pembuatan daftar dan digitalisasi;
 - g. Membantu Ka. UPT Perpustakaan dalam penyiapan dokumen kerjasama;
 - h. Menjalankan POS yang berlaku;
 - i. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - j. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 49

- (1) Staff Pelestarian Bahan Pustaka memiliki tugas:
 - a. Menerima buku-buku yang perlu di konservasi;
 - b. Mengidentifikasi buku koleksi perpustakaan fakultas yang rusak;
 - c. Memutuskan jenis konservasi untuk setiap buku koleksi perpustakaan fakultas yang rusak;
 - d. Memperbaiki buku-buku tersebut;
 - e. Perawatan Bahan Pustaka;
 - f. Menjalankan POS yang berlaku;
 - g. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - h. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 50

- (1) Staff Administrasi Perpustakaan memiliki tugas:
- Menerima tamu dan mengarahkan untuk keperluan lebih lanjut;
 - Melayani data/admnistrasi pengunjung;
 - Menerima uang dan data pemasukan Perpustakaan berupa uang denda;
 - Mendokumentasikan data tersebut;
 - Menyetorkan uang ke Ka. Perpustakaan untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - Membuat Laporan keuangan kegiatan perpustakaan;
 - Membuat laporan keuangan Lembur staf perpustakaan;
 - Merekap kebutuhan ATK Perpustakaan;
 - Menjalankan POS yang berlaku;
 - Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 51

- (1) Staff Pelayanan Koleksi Sirkulasi/Referensi/Jurnal/Audio Visual memiliki tugas:
- Melayani sirkulasi (peminjaman, pengembalian , dan absensi);
 - Melayani permintaan FC buku;
 - Melayani peminjaman dan pengembalian buku;
 - Shelving/pengelompokan rak bahan pustaka;
 - Mengidentifikasi dan memilah buku-buku yang rusak;
 - Melayani penelusuran informasi kepada pengunjung;
 - Menerima penyerahan skripsi sebagai syarat Yudisium/Wisuda;
 - Menjalankan POS yang berlaku;
 - Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Paragraf 3

Laboratorium Bahasa

Pasal 52

- (1) Laboratorium Bahasa merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Unsuri.

-
- (2) Laboratorium Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yang berasal dari Dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuannya.
 - (3) Kepala Laboratorium diangkat oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk 1 (satu) periode.
 - (4) Kepala Laboratorium Bahasa memiliki tugas:
 - a. Menyusun RKAT Laboratorium Bahasa dan mempertanggung jawabkan perwujudannya;
 - b. Membantu Ka. BAAK menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan Laboratorium Bahasa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Membantu Ka. BAAK menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Laboratorium Bahasa;
 - d. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan Laboratorium Bahasa baik hardware maupun software;
 - e. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
 - f. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan Laboratorium Bahasa;
 - h. Membina kemampuan laboran;
 - i. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan Laboratorium Bahasa;
 - j. Menyusun jadwal praktikum;
 - k. Mengatur penjadwalan aktivitas Laboratorium Bahasa;
 - l. Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana Laboratorium Bahasa secara berkala;
 - m. Berkoordinasi dengan Ka. BAAK dan ketua laboratorium lain;
 - n. Membuat Prosedur Operasional Standar (POS) Laboratorium bersama dengan LPM;
 - o. Menjalankan POS yang berlaku;

- p. Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan.
 - q. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka.BAAK;
 - s. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor bidang Akademik; dan
 - t. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya kepala laboratorium bahasa dibantu oleh:
- a. Staff Administrasi; dan
 - b. Laboran.

Pasal 53

- (1) Staff Administrasi bertugas
- a. Membantu kepala laboratorium untuk melaksanakan tugas administratif dan pelayanan bidang laboratorium bahasa.
 - b. Mengkoordinir urusan administrasi dan kerumahtanggaan laboratorium bahasa agar dukungan operasional kegiatan berjalan lancar dan berkualitas;
 - c. Menyiapkan berbagai kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan di laboratorium bahasa;
 - d. Mengkoordinir dan memfasilitasi kepala laboratorium guna mempersiapkan dukungan sumberdaya yang diperlukan untuk kegiatan laboratorium bahasa termasuk penyelenggaraan rapat pimpinan dan rapat organ kerja laboratorium komputer;
 - e. Membantu kepala laboratorium bahasa dalam pelaksanaan dan dokumentasi rapat.

Pasal 54

- (1) Laboran memiliki tugas:
- a. Menata ruang laboratorium bahasa;
 - b. Secara reguler/berkala menjaga kebersihan ruangan laboratorium bahasa;
 - c. Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum;

- d. Mengamankan ruang laboratorium bahasa;
- e. Meninventarisasi barang-barang laboratorium bahasa;
- f. Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum;
- g. Menata bahan dan peralatan praktikum;
- h. Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium bahasa;
- i. Menjaga kebersihan alat laboratorium bahasa;
- j. Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium bahasa;
- k. Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain);
- l. Melayani dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum;
- m. Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum;
- n. Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum;
- o. Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium bahasa;
- p. Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- q. Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- r. Menjalankan POS yang berlaku;
- s. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor bidang Akademik; dan
- t. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Laboratorium *Micro Teaching*

Pasal 55

- (1) Laboratorium *Micro Teaching* merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Unsuri.
- (2) Laboratorium *Micro Teaching* dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yang berasal dari Dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuannya.
- (3) Kepala Laboratorium diangkat oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk 1 (satu) periode.
- (4) Kepala Laboratorium *Micro Teaching* memiliki tugas:

- a. Menyusun RKAT Laboratorium Bahasa dan bertanggung jawabkan perwujudannya;
- b. Membantu Ka. BAAK menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan Laboratorium *Micro Teaching* berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. Membantu Ka. BAAK menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Laboratorium *Micro Teaching*;
- d. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan Laboratorium *Micro Teaching* baik hardware maupun software;
- e. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- f. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- g. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan Laboratorium *Micro Teaching*;
- h. Membina kemampuan laboran;
- i. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan Laboratorium *Micro Teaching*;
- j. Menyusun jadwal praktikum;
- k. Mengatur penjadwalan aktivitas Laboratorium *Micro Teaching*;
- l. Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana Laboratorium *Micro Teaching* secara berkala;
- m. Berkoordinasi dengan Ka. BAAK dan ketua laboratorium lain;
- n. Membuat Prosedur Operasional Standar (POS) Laboratorium bersama dengan LPM;
- o. Menjalankan POS yang berlaku;
- p. Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan.
- q. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka.BAAK;

- s. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor bidang Akademik; dan
 - t. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya kepala laboratorium *Micro Teaching* dibantu oleh:
- a. Staff Administrasi; dan
 - b. Laboran.

Pasal 56

- (2) Staff Administrasi bertugas
- f. Membantu kepala laboratorium untuk melaksanakan tugas administratif dan pelayanan bidang laboratorium *Micro Teaching*.
 - g. Mengkoordinir urusan administrasi dan kerumahtanggaan laboratorium *Micro Teaching* agar dukungan operasional kegiatan berjalan lancar dan berkualitas;
 - h. Menyiapkan berbagai kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan di laboratorium *Micro Teaching*;
 - i. Mengkoordinir dan memfasilitasi kepala laboratorium guna mempersiapkan dukungan sumberdaya yang diperlukan untuk kegiatan laboratorium *Micro Teaching* termasuk penyelenggaraan rapat pimpinan dan rapat organ kerja laboratorium komputer;
 - j. Membantu kepala laboratorium bahasa dalam pelaksanaan dan dokumentasi rapat.

Pasal 57

- (2) Laboran memiliki tugas:
- a. Menata ruang laboratorium *Micro Teaching*;
 - b. Secara reguler/berkala menjaga kebersihan ruangan laboratorium *Micro Teaching*;
 - c. Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum;
 - d. Mengamankan ruang laboratorium *Micro Teaching*;
 - e. Menventariskan barang-barang laboratorium *Micro Teaching*;
 - f. Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum;
 - g. Menata bahan dan peralatan praktikum;

- h. Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium *Micro Teaching*;
- i. Menjaga kebersihan alat laboratorium *Micro Teaching*;
- j. Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium *Micro Teaching*;
- k. Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain);
- l. Melayani dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum;
- m. Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum;
- n. Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum;
- o. Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium *Micro Teaching*;
- p. Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- q. Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- r. Menjalankan POS yang berlaku;
- s. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor bidang Akademik; dan
- t. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Paragraf 4

Laboratorium Komputer

Pasal 58

- (1) Laboratorium Komputer merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Unsuri.
- (2) Laboratorium Komputer dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yang berasal dari Dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuannya.
- (3) Kepala Laboratorium diangkat oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk 1 (satu) periode.
- (4) Kepala Laboratorium Komputer memiliki tugas:
 - a. Menyusun RKAT Laboratorium komputer dan mempertanggung jawabkan perwujudannya;

- b. Membantu Ka. BAAK menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium komputer berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. Membantu Ka. BAAK menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan laboratorium komputer;
- d. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium komputer baik hardware maupun software;
- e. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- f. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- g. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium komputer;
- h. Membina kemampuan laboran;
- i. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium komputer;
- j. Menyusun jadwal praktikum;
- k. Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium komputer;
- l. Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium komputer secara berkala;
- m. Berkoordinasi dengan Ka. BAAK dan ketua laboratorium lain;
- n. Membuat Prosedur Operasional Standar (POS) Laboratorium bersama dengan LPM;
- o. Menjalankan POS yang berlaku;
- p. Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan.
- q. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka.BAAK;
- s. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor bidang Akademik; dan
- t. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya kepala laboratorium komputer dibantu oleh:
- a. Staff Administrasi; dan
 - b. Laboran.

Pasal 59

- (1) Staff Administrasi bertugas
- a. Membantu kepala laboratorium untuk melaksanakan tugas administratif dan pelayanan bidang laboratorium komputer.
 - b. Mengkoordinir urusan administrasi dan kerumahtanggaan laboratorium komputer agar dukungan operasional kegiatan berjalan lancar dan berkualitas;
 - c. Menyiapkan berbagai kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan di laboratorium komputer;
 - d. Mengkoordinir dan memfasilitasi kepala laboratorium guna mempersiapkan dukungan sumberdaya yang diperlukan untuk kegiatan laboratorium komputer termasuk penyelenggaraan rapat pimpinan dan rapat organ kerja laboratorium komputer;
 - e. Membantu kepala laboratorium komputer dalam pelaksanaan dan dokumentasi rapat.

Pasal 60

- (1) Laboran memiliki tugas:
- a. Menata ruang laboratorium komputer;
 - b. Secara reguler/berkala menjaga kebersihan ruangan laboratorium komputer;
 - c. Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum;
 - d. Mengamankan ruang laboratorium komputer;
 - e. Menventariskan barang-barang laboratorium komputer;
 - f. Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum;
 - g. Menata bahan dan peralatan praktikum;
 - h. Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium komputer;
 - i. Menjaga kebersihan alat laboratorium komputer;
 - j. Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium komputer;
 - k. Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain);

- l. Melayani dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum;
- m. Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum;
- n. Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum;
- o. Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium komputer;
- p. Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- q. Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- r. Menjalankan POS yang berlaku;
- s. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor bidang Akademik; dan
- t. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Paragraf 5

Laboratorium Peradilan Semu (*Moot Court*)

Pasal 61

- (1) Laboratorium Peradilan Semu (*Moot Court*) merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Unsuri.
- (2) Laboratorium Peradilan Semu (*Moot Court*) dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yang berasal dari Dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuannya.
- (3) Kepala Laboratorium diangkat oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk 1 (satu) periode.
- (4) Kepala Peradilan Semu (*Moot Court*) memiliki tugas:
 - a. Menyusun RKAT Laboratorium Peradilan Semu (*Moot Court*) dan mempertanggung jawabkan perwujudannya;
 - b. Membantu Ka. BAAK menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan Laboratorium Bahasa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Membantu Ka. BAAK menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Laboratorium Peradilan Semu (*Moot Court*);

- d. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan Laboratorium Bahasa baik hardware maupun software;
 - e. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
 - f. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan Peradilan Semu (Moot Court);
 - h. Membina kemampuan laboran;
 - i. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan Peradilan Semu (Moot Court);
 - j. Menyusun jadwal praktikum;
 - k. Mengatur penjadwalan aktivitas Peradilan Semu (Moot Court);
 - l. Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana Laboratorium Bahasa secara berkala;
 - m. Berkoordinasi dengan Ka. BAAK dan ketua laboratorium lain;
 - n. Membuat Prosedur Operasional Standar (POS) Laboratorium bersama dengan LPM;
 - o. Menjalankan POS yang berlaku;
 - p. Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan;
 - q. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka.BAAK;
 - s. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - t. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya kepala laboratorium komputer dibantu oleh:
- a. Staff Administrasi; dan
 - b. Laboran.

Pasal 62

- (1) Staff Administrasi bertugas
- Membantu kepala laboratorium untuk melaksanakan tugas administratif dan pelayanan bidang Laboratorium Peradilan Semu (Moot Court).
 - Mengkoordinir urusan administrasi dan kerumahtanggaan Laboratorium Peradilan Semu (Moot Court) agar dukungan operasional kegiatan berjalan lancar dan berkualitas;
 - Menyiapkan berbagai kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan di Laboratorium Peradilan Semu (Moot Court);
 - Mengkoordinir dan memfasilitasi kepala laboratorium guna mempersiapkan dukungan sumberdaya yang diperlukan untuk kegiatan laboratorium bahasa termasuk penyelenggaraan rapat pimpinan dan rapat organ kerja Laboratorium Peradilan Semu (Moot Court);
 - Membantu kepala Laboratorium Peradilan Semu (Moot Court) dalam pelaksanaan dan dokumentasi rapat.

Pasal 63

- (1) Laboran memiliki tugas:
- Menata ruang Laboratorium Peradilan Semu;
 - Secara reguler/berkala menjaga kebersihan ruangan Laboratorium Peradilan Semu;
 - Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum;
 - Mengamankan ruang Laboratorium Peradilan Semu;
 - Menventariskan barang-barang Laboratorium Peradilan Semu;
 - Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum;
 - Menata bahan dan peralatan praktikum;
 - Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas Laboratorium Peradilan Semu;
 - Menjaga kebersihan alat Laboratorium Peradilan Semu;
 - Mengamankan bahan dan peralatan Laboratorium Peradilan Semu;
 - Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain);
 - Melayani dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum;
 - Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum;

- n. Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum;
- o. Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di Laboratorium Peradilan Semu;
- p. Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- q. Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- r. Menjalankan POS yang berlaku;
- s. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- t. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Paragraf 6

Bussiness Incubator Center

Pasal 64

- (3) *Bussiness Incubator Center* mempunyai tugas menghasilkan mahasiswa yang mempunyai budaya *entrepreneurship*.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, *Bussiness Incubator Center* menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menumbuhkan budaya *entrepreneurshi*;
 - b. Melahirkan *entrepreneur* muda yang kreatif, inovatif, mandiri dan unggul dalam menciptakan lapangan kerja baru;
 - c. Membantu UMKM sebagai *tenant outwall* untuk meningkatkan usaha dan mengatasi permasalahan usaha yang dihadapi.

Pasal 65

- (1) *Bussiness Incubator Center* terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Manajer;
 - c. Asisten Manajer Mitra dan Kerjasama;
 - d. Asisten Manajer Pelatihan Bisnis;
 - e. Asisten Manajer Teknologi Informasi dan Publikasi;
 - f. Asisten Manajer Layanan konsultasi Bisnis.
- (2) *Bussiness Incubator Center* diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

- (3) Masa *Bussiness Incubator Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Direktur *Bussiness Incubator Center* bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Direktur *Bussiness Incubator Center* dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik;
- (6) Direktur *Bussiness Incubator Center* memiliki tugas:
 - a. Menyusun pedoman pembelajaran entrepreneurship;
 - b. Membimbing mahasiswa untuk aktif keikutsertaan dalam program pemerintah yang kaitannya dengan wirausaha mahasiswa;
 - c. Melakukan kerjasama dengan perusahaan untuk pengembangan usaha mahasiswa;
 - d. Melakukan pelatihan bisnis untuk mahasiswa;
 - e. Melaporkan kinerja secara periodik kepada Rektor dan/atau Wakil Rektor.

Pasal 66

- (1) Manajer *Bussiness Incubator Center* memiliki tugas:
 - a. Melakukan kegiatan teknis dan manajerial pengelolaan *Bussiness Incubator Center*;
 - b. Mengkoordinir para Asisten Manajer dan staf administrasi keuangan;
- (2) Asisten Manajer Mitra dan Kerjasama *Bussiness Incubator Center* memiliki tugas:
 - a. Memfasilitasi kegiatan Kerjasama stakeholder dengan *Bussiness Incubator Center* maupun para tenant untuk pengembangan usaha;
 - b. Memfasilitasi kegiatan expo hasil produk para tenant baik sebagai penyelenggara maupun sebagai peserta expo;
- (3) Asisten Manajer Pelatihan Bisnis *Bussiness Incubator Center* memiliki tugas:
 - a. Memfasilitasi pelatihan kepada para tenant;
 - b. Mengundang dosen maupun praktisi/tenaga ahli untuk memberikan pelatihan kepada para tenant;
- (4) Asisten Manajer Teknologi Informasi dan Publikasi *Bussiness Incubator Center* memiliki tugas:
 - a. Memfasilitasi kegiatan promosi dan pemasaran produk para tenant dengan pemanfaatan teknologi informasi
 - b. Memfasilitasi publikasi berbagai kegiatan *Bussiness Incubator Center*

(5) Asisten Manajer Layanan konsultasi Bisnis *Bussiness Incubator Center* memiliki tugas:

- a. Memfasilitasi kegiatan konsultasi kepada para tenant
- b. Mengundang dan mendampingi dosen maupun praktisi/tenaga ahli untuk memberikan konsultasi kepada para tenant

Paragraf 7

Unit Pengembangan Karir Dosen

Pasal 67

- (1) Unit Pengembangan Karir Dosen mempunyai tugas merencanakan dan melakukan pengembangan karir dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengembangan Karir Dosen menyelenggarakan fungsi:
 - a. Meningkatkan kualitas dosen;
 - b. Meningkatkan kesejahteraan dosen;
 - c. Mempercepat pencapaian tujuan Pendidikan di perguruan tinggi;
 - d. Meningkatkan mutu perguruan tinggi;
 - e. Menyehatkan iklim kerja di perguruan tinggi;
 - f. Memperluas jaringan dosen.

Pasal 68

- (1) Unit Pengembangan Karir Dosen terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
- (2) Kepala Unit Pengembangan Karir Dosen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) Masa Kepala Unit Pengembangan Karir Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Kepala Unit Pengembangan Karir Dosen bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Kepala Pusat Unit Pengembangan Karir Dosen dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik;
- (6) Kepala Unit Pengembangan Karir Dosen memiliki tugas:

- a. Menyusun perencanaan dan melaksanakan usulan sertifikasi pendidik/dosen;
- b. Menyusun perencanaan dan pengembangan kompetensi professional/studi lanjut;
- c. Menyusun perencanaan dan melaksanakan usulan kenaikan jabatan akademik/pangkat;
- d. Pengembangan karya ilmiah/penelitian/publikasi ilmiah;
- e. Melaporkan kinerja secara periodik kepada Rektor dan/atau Wakil Rektor.

Pasal 69

Sekretaris Unit Pengembangan Karir Dosen memiliki tugas:

- a. Membantu menghimpun bahan dan membuat rencana serta program kerja;
- b. Membantu menyusun rencana, program dan anggaran;
- c. Mempersiapkan dokumen usulan dosen serta mengadministrasikannya;
- d. Melaksanakan administrasi kerjasama dengan pihak-pihak yang relevan;
- e. Melakukan pemetaan dosen;
- f. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk workshop;

Paragraf 8

Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran

Pasal 70

- (1) Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Tiga (3) orang anggota.
- (3) Ketua Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran memiliki tugas merencanakan, mengembangkan, meningkatkan Tridharma PT serta memiliki fungsi:
 - a. Pengembangan Kurikulum;
 - b. Pengembangan Program Studi Baru;
 - c. Pengembangan Standard Pembelajaran;

- (4) Sekretaris memiliki tugas membantu ketua Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran dalam setiap program kegiatan serta memiliki fungsi:
 - a. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran;
 - b. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan Rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat kegiatan evaluasi;
 - c. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan rutin dan insidental;
 - d. Bertanggung jawab atas jabatan Ketua Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran Unsuri; dan
 - e. Menghadiri pertemuan internal Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran Unsuri.
- (5) Anggota Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran memiliki tugas mendukung, merumuskan, melaksanakan program dan kegiatan serta membantu pelaksanaan tugas Ketua Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif serta memiliki fungsi:
 - a. Membantu mengembangkan Kurikulum di setiap program studi;
 - b. Membantu mengembangkan Program Studi Baru;
 - c. Membantu mengembangkan Proses Pembelajaran;
 - d. Membantu meningkatkan Penelitian dan Pengembangan bagi dosen; dan
 - e. Membantu meningkatkan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi civitas akademika.

Bagian Kesembilan Fakultas dan Program Pascasarjana

Paragraf 1

Umum

Pasal 71

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

- (2) Fakultas memiliki fungsi:
- Pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan Nonakademik di lingkungan Fakultas;
 - Pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Fakultas;
 - Pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat; dan
 - Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;

Pasal 72

Fakultas terdiri dari:

- Fakultas Agama Islam
- Fakultas Teknik
- Fakultas Hukum & Sosial
- Fakultas Ekonomi

Pasal 73

- (1) Pengelolah Fakultas terdiri dari:
- Dekan;
 - Wakil Dekan;
 - Senat Fakultas;
 - Gugus Penjaminan Mutu;
 - Bagian Tata Usaha;
 - Program Studi;
 - Unit Penjaminan Mutu; dan
 - Laboratorium;
- (2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari peraturan rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Paragraf 2

Dekan

Pasal 74

- (1) Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan civitas akademika dilingkungan Fakultas.
- (2) Dekan Fakultas diangkat oleh Yayasan dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk 1 (satu) periode atas usulan Rektor.
- (3) Dekan Fakultas dalam proses pengambilan keputusan, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian dan evaluasi dilaksanakan secara transparan dengan melibatkan semua komponen yang ada di Fakultas. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat pimpinan (Rapim) Fakultas yang meliputi Dekan, Wakil Dekan, Para Ketua Program Studi, dan pejabat bagian-bagian terkait di Fakultas. Hasil keputusan Rapim dilaksanakan oleh masing-masing komponen di Fakultas tersebut diatas.
- (4) Dekan Fakultas memiliki fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
 - b. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dengan dibantu oleh Wakil Dekan;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan Unsuri dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. Mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
 - e. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha; dan
 - f. Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem

informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.

Paragraf 3

Wakil Dekan

Pasal 75

- (1) Wakil Dekan memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha.
- (2) Wakil Dekan memiliki fungsi:
 - a. Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
 - b. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas bersama Dekan, Kepala Gugus Penjaminan Mutu Fakultas, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, dan Kepala Perpustakaan Fakultas;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan Fakultas, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. Mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
 - e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
 - f. Menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem

informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan

- g. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas

Paragraf 4 Senat Fakultas

Pasal 76

- (1) Senat Fakultas mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 5 Gugus Penjaminan Mutu

Pasal 77

Gugus Penjaminan Mutu adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat fakultas.

Pasal 78

- (1) GPM terdiri dari minimal 1 (satu) orang, sebagai koordinator merangkap sebagai anggota.
- (2) Koordinator dan anggota GPM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) GPM berkoordinasi dengan LPM.
- (5) GPM memiliki tugas:

- a. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan dokumen-dokumen mutu di tingkat Fakultas dan atau Program Studi;
- b. Mendorong fungsionalisasi Unit Penjaminan Mutu Program Studi;
- c. Menyusun laporan dan rekomendasi kepada Ka. LPM Unsuri dalam upaya peningkatan mutu di tingkat Fakultas secara berkesinambungan;
- d. Pelaksana kebijakan peningkatan mutu pimpinan di tingkat fakultas;
- e. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang SPMI di tingkat fakultas;
- f. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- g. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi.

Paragraf 6

Bagian Tata Usaha

Pasal 79

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas, yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas Dekan dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif.
- (2) Bagian Tata Usaha Fakultas dipimpin Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas dan fungsi mendukung Pimpinan Fakultas dalam merumuskan dan melaksanakan urusan dan layanan akademik, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama, perencanaan, tata kelola, sistem informasi, dan sumber daya.
- (4) Dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan melalui koordinasi dan melaporkan pekerjaannya kepada Wakil Dekan Fakultas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Fakultas dibantu oleh 2 (dua) Subbagian, yaitu:
 - a. Staff Akademik; dan
 - b. Staff Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 80

- (1) Staff Akademik mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan Fakultas.
- (2) Staff Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik Yayasan, perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, serta dan kepegawaian.

Paragraf 7

Program Studi

Pasal 81

- (1) Program Studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
- (2) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana disebut dalam ayat (2) diangkat oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat di angkat kembali pada jabatan yang sama dalam 1 (satu) kali periode.
- (4) Ketua Program Studi menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan pengembangan, pengendalian, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (5) Ketua Program Studi memiliki tugas:
 - a. Sebagai pemimpin program studi dengan tugas pengembangan, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat;
 - b. Merencanakan kerjasama serta pembinaan civitas akademika tingkat prodi;
 - c. Bertanggung jawab langsung kepada Dekan;
 - d. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Kaprodi dibantu oleh Sekretaris Prodi, yang menangani Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Bidang Kemahasiswaan;
 - e. Kaprodi mempunyai tugas meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan civitas akademika ditingkat Prodi; dan

- f. Ketua Program Studi dalam proses pengambilan keputusan, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian dan evaluasi dilaksanakan secara transparan dengan melibatkan semua komponen yang ada di Prodi.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Ketua Program Studi dibantu oleh:
 - a. Unit Penjaminan Mutu; dan
 - b. Sekretaris Prodi.

Pasal 82

- (1) Unit Penjaminan Mutu menjalankan fungsi mendukung Kaprodi dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (2) UPM terdiri dari minimal 1 (satu) orang, meliputi koordinator merangkap sebagai anggota dan/atau anggota.
- (3) Koordinator dan Anggota UPM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun
- (4) Unit Penjaminan Mutu memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan sistem penjaminan mutu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Unsuri;
 - b. Melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu yang ditetapkan Unsuri;
 - c. Melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu yang ditetapkan Unsuri;
 - d. Melaksanakan penjaminan mutu di lingkungan Prodi;
 - e. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Kaprodi yang terkait dengan penjaminan mutu;
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat Prodi; dan
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan GPM dalam melaksanakan penjaminan mutu.

Pasal 83

- (1) Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.

- (2) Sekretaris Program Studi memiliki fungsi:
- Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - Membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - Membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat, Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
 - Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi.

Paragraf 8

Laboratorium Fakultas

Pasal 84

- Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
- Laboratorium dipimpin oleh Kepala Laboratorium yang merupakan seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan.
- Kepala Laboratorium Fakultas memiliki tugas:
 - Menyusun RKAT laboratorium tingkat Fakultas/Prodi dan mempertanggungjawaban perwujudannya;
 - Membantu Dekan/Kaprodi menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium tingkat Fakultas/Prodi berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- c. Membantu Dekan/Kaprodi menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan laboratorium tingkat Fakultas/Prodi;
- d. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium tingkat Fakultas/Prodi baik hardware maupun software;
- e. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- f. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- g. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium tingkat Fakultas/Prodi;
- h. Membina kemampuan laboran;
- i. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium tingkat Fakultas/Prodi;
- j. Menyusun jadwal praktikum;
- k. Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium tingkat Fakultas/Prodi;
- l. Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium tingkat Fakultas/Prodi secara berkala;
- m. Berkoordinasi dengan Dekan/Kaprodi dan ketua laboratorium lain;
- n. Membuat Prosedur Operasional Standar (POS) Laboratorium bersama dengan LPM;
- o. Menjalankan POS yang berlaku;
- p. Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan;
- q. Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR);
- r. Melaksanakan keadministrasian lain dalam pelayanan internal (mahasiswa, dosen, pimpinan, Biro, Lembaga, UPT, dan laboratorium) dan eksternal (masyarakat, alumni, dan Lembaga terkait);
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Dekan dan Kaprodi;
- t. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
- u. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Pasal 85

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Laboratorium dibantu oleh Laboran.
- (2) Laboran sebagaimana disebutkan pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. Menata ruang laboratorium;
 - b. Menjaga kebersihan ruangan laboratorium;
 - c. Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum;
 - d. Mengamankan ruang laboratorium;
 - e. Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum;
 - f. Menata bahan dan peralatan praktikum;
 - g. Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium;
 - h. Menjaga kebersihan alat laboratorium;
 - i. Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium;
 - j. Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain);
 - k. Melayani dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum;
 - l. Menyiapkan bahan, peralatan sesuai dengan penuntun praktikum;
 - m. Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium;
 - n. Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - o. Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - p. Menjalankan POS yang berlaku;
 - q. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - r. Supporting data Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Prodi.

Paragraf 9

Program Pascasarjana

Pasal 86

- (1) Program Pascasarjana (PPs) adalah pendidikan Program Magister/jenjang pendidikan Strata 2 (dua).
- (2) Program Pascasarjana dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh seorang Wakil Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor.

- (3) Direktur dan Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Masa jabatan Direktur dan Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 87

- (1) Pengelola Program Pascasarjana terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Gugus Penjaminan Mutu;
 - d. Bagian Tata Usaha;
 - e. Program Studi; dan
 - f. Unit Penjaminan Mutu.
- (2) Program Pascasarjana dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Program Pascasarjana setelah mendapat persetujuan Rektor.

Paragraf 10

Direktur Pascasarjana

Pasal 88

- (1) Direktur Pascasarjana menjalankan fungsi:
 - a. pengembangan, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat;
 - b. Merencanakan kerjasama serta pembinaan civitas akademika;
 - c. Bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
 - d. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Direktur dibantu oleh Wakil Direktur, yang menangani Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Bidang Kemahasiswaan;

- e. Direktur mempunyai tugas meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan civitas akademika dilingkungan Pascasarjana;
 - f. Direktur Pascasarjana dalam proses pengambilan keputusan, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian dan evaluasi dilaksanakan secara transparan dengan melibatkan semua komponen yang ada di Pascasarjana. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat pimpinan (Rapim) Pascasarjana yang meliputi Direktur, Sekretaris Direktur, Para Ketua Program Studi, dan pejabat bagian-bagian terkait di Pascasarjana. Hasil keputusan Rapim dilaksanakan oleh masing-masing komponen di Pascasarjana tersebut diatas;
 - g. Bertanggungjawab kepada Rektor dan Wakil Rektor I bidang akademik; dan
 - h. Melaksanakan Pengembangan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu tingkat UPT bersama LPM.
- (2) Direktur Pascasarjana memiliki tugas:
- a. Menyusun RKAT Tingkat Pascasarjana;
 - b. Menyusun Renop tingkat Pascasarjana dengan mengacu pada Renstra Universitas;
 - c. Memimpin pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi/ Pascasarjana sesuai dengan misi dan visi yang telah ditetapkan;
 - d. Melaksanakan pembinaan civitas akademika dengan perencanaan tentang arah dan pedoman pelaksanaan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - e. Membina dan mengembangkan tenaga edukatif, termasuk didalamnya peningkatan kualitas tenaga pengajar dan kepangkatan akademik, guna peningkatan kualitas proses belajar mengajar;
 - f. Membina dan mengembangkan penelitian baik secara individual maupun kelompok dibidang penelitian murni ataupun terapan;
 - g. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi rencana strategi yang hendak dicapai termasuk program kerja dan anggaran tahunan Pascasarjana;
 - h. Melaksanakan kerjasama bidang pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain;

- j. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi terhadap bidang ke tata usahaan, terutama yang berkaitan dengan keuangan ataupun kepegawaian dilingkupan Pascasarjana;
- k. Melakakukan perencanaan, koordinasi dan pengawasan terhadap:
 - 1. Kebutuhan tenga edukatif sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi; dan
 - 2. Kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi.
- l. Melakukan koordinasi dan pengawasan kerjasama di bidang kemasiswaan dan alumni;
- m. Mengembangkan jaringan kerjasama dengan berbagai pihak eksternal untuk pengembangan Pascasarjana;
- n. Menjalin dan menjaga hubungankerjasama yang harmonis, baik lingkup civitas akademik Pascasarjana maupun univeristas;
- o. Mempromosikan fakultas kepada calon mahasiswa baru;
- p. Dalam Bidang Akademik, Direktur dibantu Sekretaris Direktur, Kaprodi Magister, dan Sekretaris Prodi Magister mempunyai tugas untuk menangani bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama, membuat laporan tertulis tentang hasil evaluasi atas pelaksanaan bidang akademik untuk tingkat Pascasarjana seperti:
 - 1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2. Membina Dosen di bidang akademik;
 - 3. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
 - 4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - 7. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - 8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
 - 9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor perihal Akademik; dan
 - 10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Direktur.

- q. Dalam Bidang Keuangan dan Umum, Direktur dibantu Sekretaris Direktur, Kaprodi Magister, dan Sekretaris Prodi Magister mempunyai tugas untuk menangani bidang keuangan, administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan, seperti:
 - 1. Merencanakan dan mengelola anggaran belanja Fakultas;
 - 2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi;
 - 3. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban Fakultas;
 - 4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - 5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi; dan
 - 7. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Pimpinan.
- r. Dalam Bidang Kemahasiswaan, Direktur dibantu Sekretaris Direktur, Kaprodi Magister, dan Sekretaris Prodi Magister mempunyai tugas untuk mengurus bidang kemahasiswaan dan alumni, seperti:
 - 1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - 2. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - 3. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - 4. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas; dan
 - 5. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor perihal Kemahasiswaan.
- s. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada pimpinan;
- t. Memimpin implementasi Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu yang berlaku;
- u. Menyusun laporan capaian standar;
- v. Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dengan kesesuaian kebijakan;
- w. Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ka. LPM;
- x. Menjalankan POS yang berlaku;
- y. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan

- z. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi.

**Paragraf 11
Wakil Direktur**

Pasal 89

- (1) Wakil Direktur memiliki tugas mewakili Direktur dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, sarana prasarana, dan usaha.
- (2) Wakil Direktur memiliki fungsi:
 - a. Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Pascasarjana;
 - b. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat PPs bersama Direktur, Kepala Gugus Penjaminan Mutu PPs, dan Ketua Program Studi;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan PPs, sesuai rencana strategis dan kebijakan PPs dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. Mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat PPs;
 - e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
 - f. Menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat PPs dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Direktur kepada Direktur; dan

- g. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Bagian Tata Usaha PPs.

Paragraf 12

Gugus Penjaminan Mutu

Pasal 90

Gugus Penjaminan Mutu (GPM) adalah unit yang membantu Direktur dalam pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat PPs.

Pasal 91

- (1) GPM terdiri dari 2 (dua) orang, meliputi seorang ketua dan seorang sekretaris merangkap sebagai anggota.
- (2) Ketua, dan Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GPM bertanggung jawab kepada Direktur PPs.
- (4) GPM berkoordinasi dengan LPM.
- (5) GPM memiliki tugas:
 - a. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan dokumen-dokumen mutu di tingkat PPs;
 - b. Mendorong fungsionalisasi Unit Penjaminan Mutu Program Studi;
 - c. Menyusun laporan dan rekomendasi kepada Ka. LPM Unsuri dalam upaya peningkatan mutu di tingkat PPs secara berkesinambungan;
 - d. Pelaksana kebijakan pimpinan melalui Ka. LPM di tingkat PPs;
 - e. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang SPMI di tingkat PPs;
 - f. Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor; dan
 - g. Bagian dari Tim Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Tim Akreditasi Prodi.

Paragraf 13

Bagian Tata Usaha

Pasal 92

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan PPs, yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas Direktorat dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif.
- (2) Bagian Tata Usaha PPs dipimpin Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas dan fungsi mendukung Pimpinan PPs dalam merumuskan dan melaksanakan urusan dan layanan akademik, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama, perencanaan, tata kelola, sistem informasi, dan sumber daya.
- (4) Dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Direktorat melalui koordinasi dan melaporkan pekerjaannya kepada Wakil Direktur PPs.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha PPs dibantu oleh 2 (dua) Subbagian, yaitu:
 - a. Staff Akademik; dan
 - c. Staff Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 93

- (1) Staff Akademik mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan PPs.
- (2) Staff Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik Yayasan, perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, serta dan kepegawaian.

Paragraf 14

Program Studi

Pasal 94

- (1) Program Studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
- (2) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi.

- (3) Ketua Program Studi sebagaimana disebut dalam ayat (2) diangkat oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat di angkat kembali pada jabatan yang sama dalam 1 (satu) kali periode.
- (4) Ketua Program Studi menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan pengembangan, pengendalian, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (5) Ketua Program Studi memiliki tugas:
 - a. Sebagai pemimpin program studi dengan tugas pengembangan, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat.
 - b. Merencanakan kerjasama serta pembinaan civitas akademika tingkat prodi.
 - c. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
 - d. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Kaprodi dibantu oleh Sek. Prodi Magister, yang menangani Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Bidang Kemahasiswaan.
 - e. Kaprodi Magister mempunyai tugas meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan civitas akademika ditingkat Prodi Magister.
 - f. Kaprodi Magister dalam proses pengambilan keputusan, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian dan evaluasi dilaksanakan secara transparan dengan melibatkan semua komponen yang ada di Prodi Magister. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat pimpinan (Rapim) Pascasarjana yang meliputi Direktur, Sekretaris Direktu, Para Kaprodi Magister, dan pejabat bagian-bagian terkait di Pascasarjana. Hasil keputusan Rapim dilaksanakan oleh masing-masing komponen di Pascasarjana tersebut diatas.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Ketua Program Studi dibantu oleh:
 - a. Unit Penjaminan Mutu; dan
 - b. Sekretaris Prodi.

Pasal 95

- (1) Unit Penjaminan Mutu menjalankan fungsi mendukung Kaprodi dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.

-
- (2) UPM terdiri dari 2 (dua) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris merangkap sebagai anggota.
 - (3) Ketua, dan Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun
 - (4) Unit Penjaminan Mutu memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan sistem penjaminan mutu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Unsur;
 - b. Melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu yang ditetapkan Unsur;
 - c. Melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu yang ditetapkan Unsur;
 - d. Melaksanakan penjaminan mutu di lingkungan Prodi;
 - e. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Kaprodi yang terkait dengan penjaminan mutu;
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat Prodi; dan
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan GPM dalam melaksanakan penjaminan mutu.

Pasal 96

- (1) Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (2) Sekretaris Program Studi memiliki fungsi:
 - a. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. Membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - c. Membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;

- e. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat, Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
- f. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 97

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Biro, dan Kepala Unit wajib melakukan koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan Unsuri maupun dengan instansi lain di luar Unsuri sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 98

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Unsuri dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap satuan organisasi di lingkungan Unsuri, maupun dengan instansi lain di luar Unsuri sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. Mengawasi dan mengevaluasi 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; dan
 - e. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan secara berkala dalam

periode tertentu yang telah ditetapkan, dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 99

Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Biro, dan Kepala UPT menyampaikan laporan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan, dengan tembusan kepada Biro Administrasi Umum & Kepegawaian dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Unsuri.

Pasal 100

- (1) Rincian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci unsur pengelola Unsuri dijabarkan ke dalam rincian tiap-tiap unsur pengelola.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian Tupoksi dan indikator kinerja kunci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 101

- (1) Lembaga, badan atau unsur pengelola Unsuri lain di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya selama belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Yayasan ini.
- (2) Semua tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja tetap dilaksanakan sampai dengan dilakukannya penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unsuri sebagaimana diatur dalam Peraturan Yayasan ini.
- (3) Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unsuri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Yayasan ini ditetapkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP



Pasal 102

Bagan organisasi dan tata kerja pengelola Unsuri tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Yayasan ini.

Pasal 103

Rektor dapat membentuk unsur pengelola Unsuri lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 104

Peraturan Yayasan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

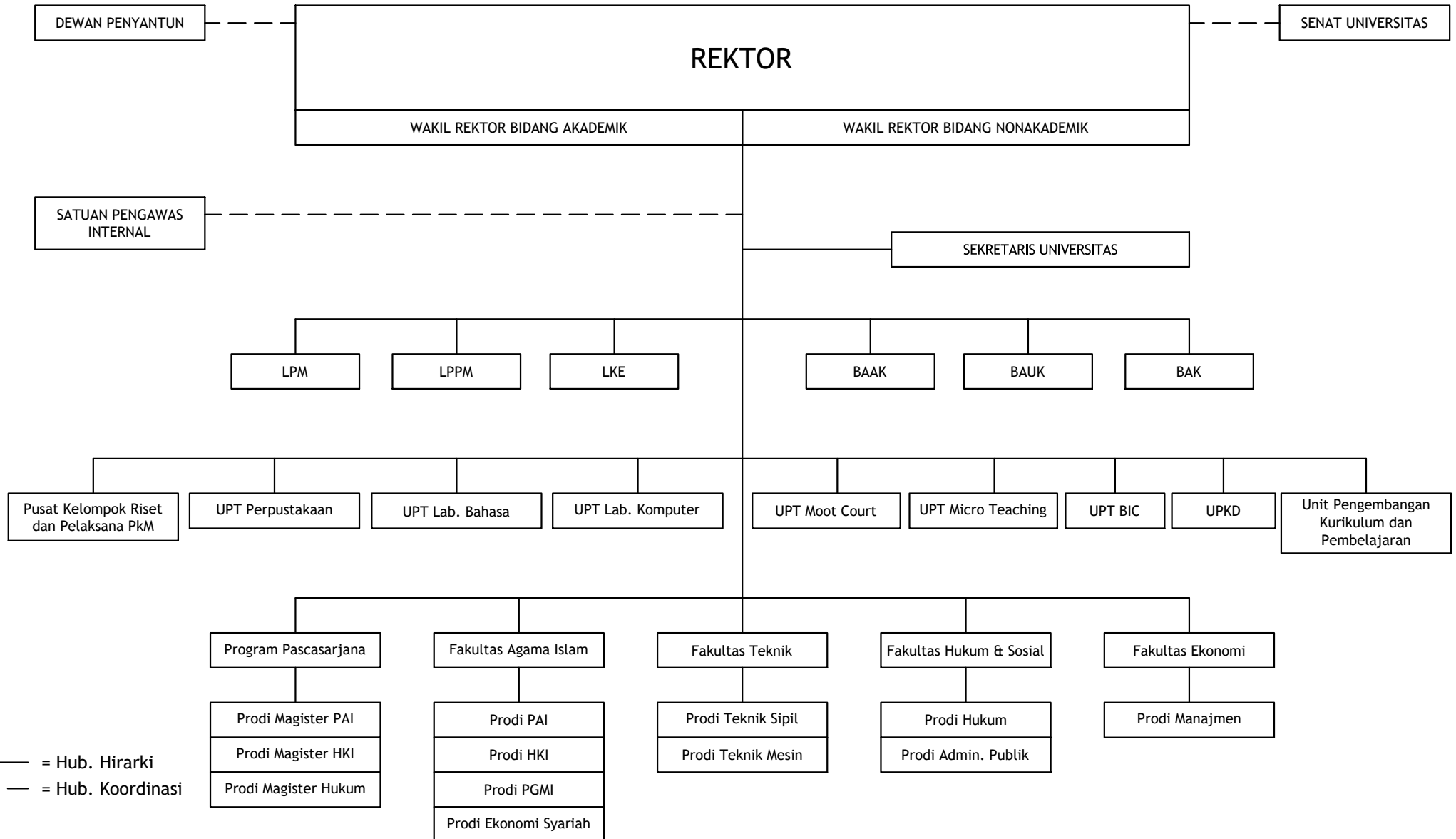
Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal
Ketua Pengurus,

Drs. M. MUSYAFAK

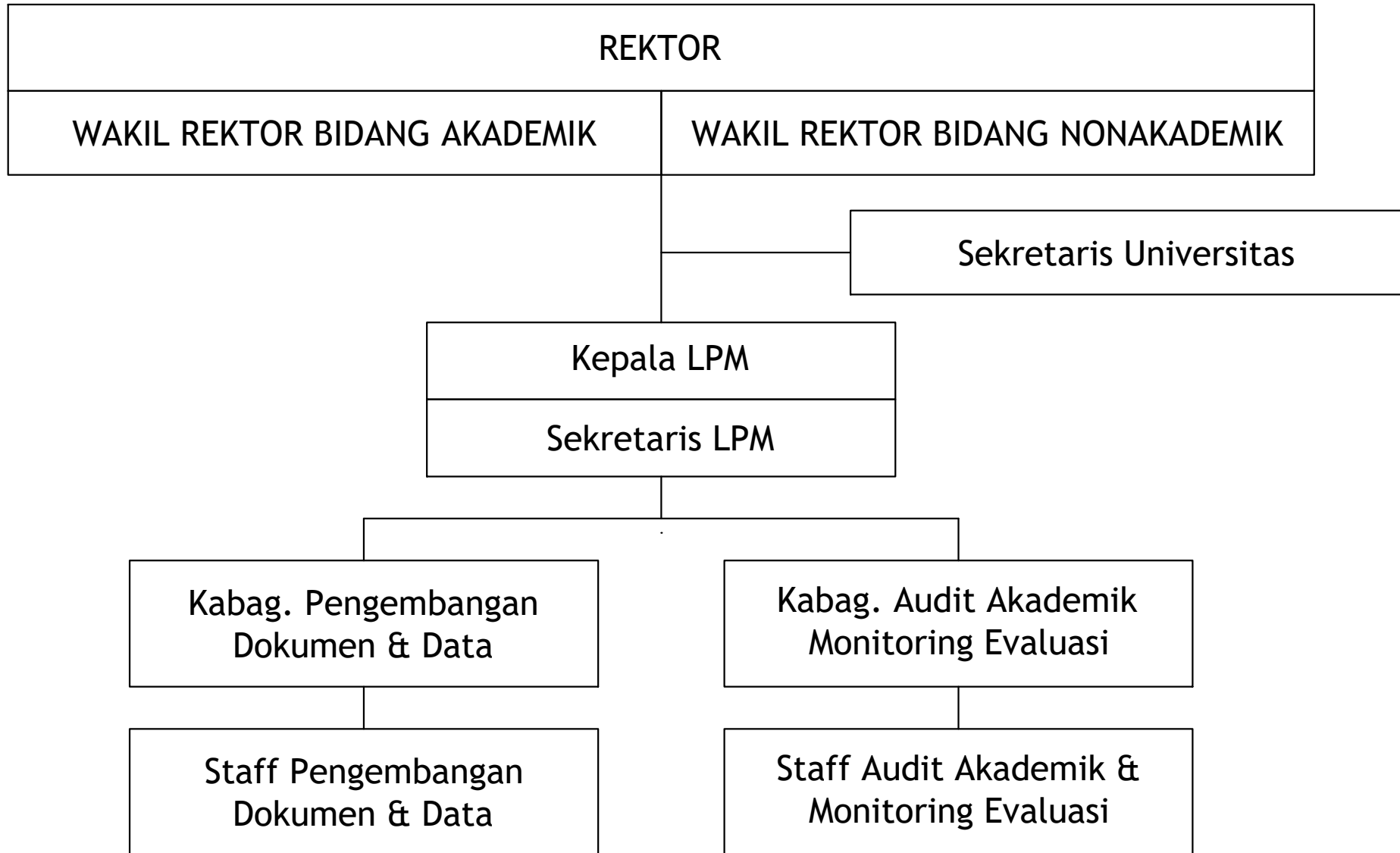
LAMPIRAN
DIAGRAM STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS DAN UNIT KERJA

LAMPIRAN
DIAGRAM STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS DAN UNIT KERJA

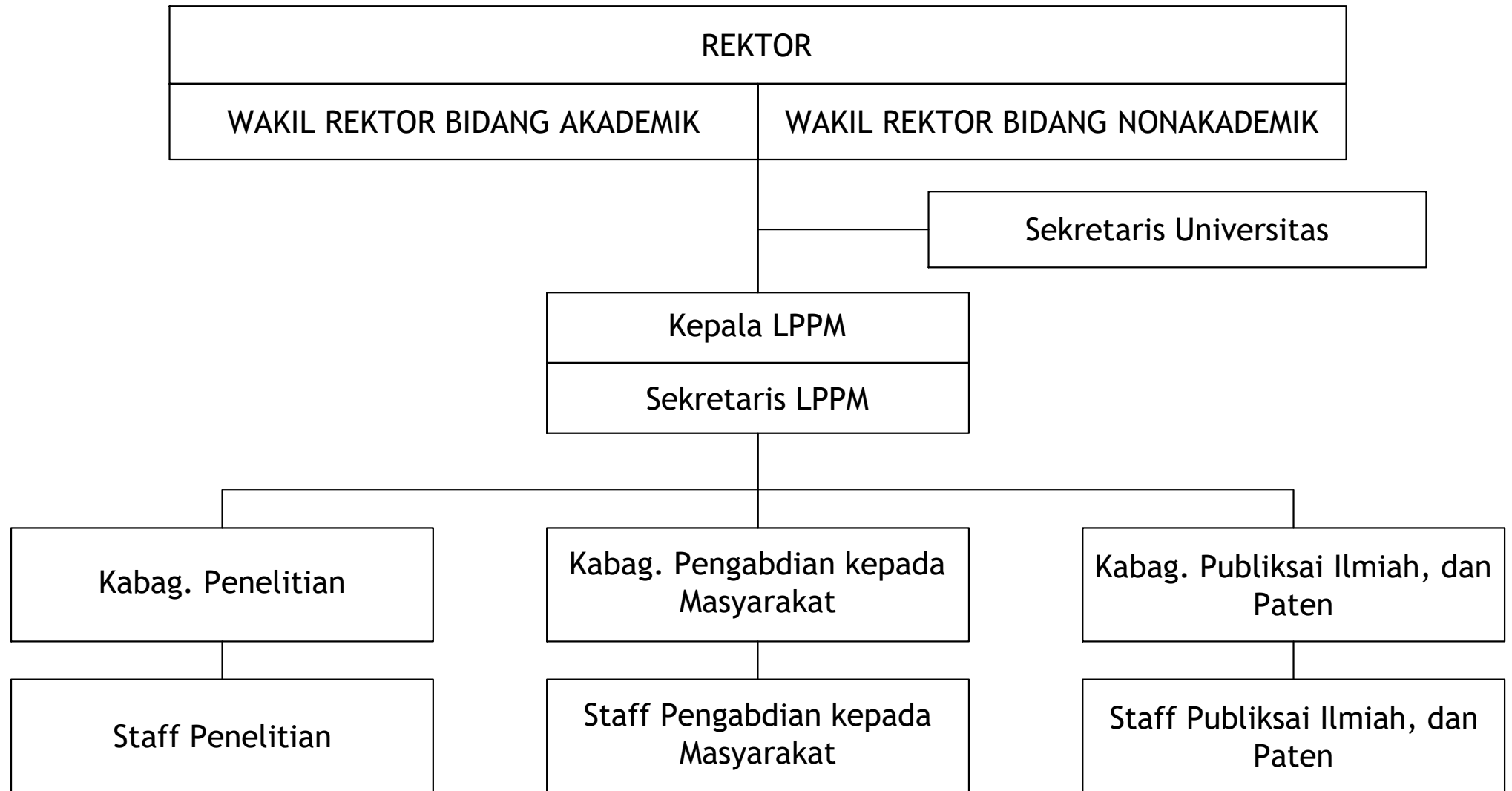
STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS



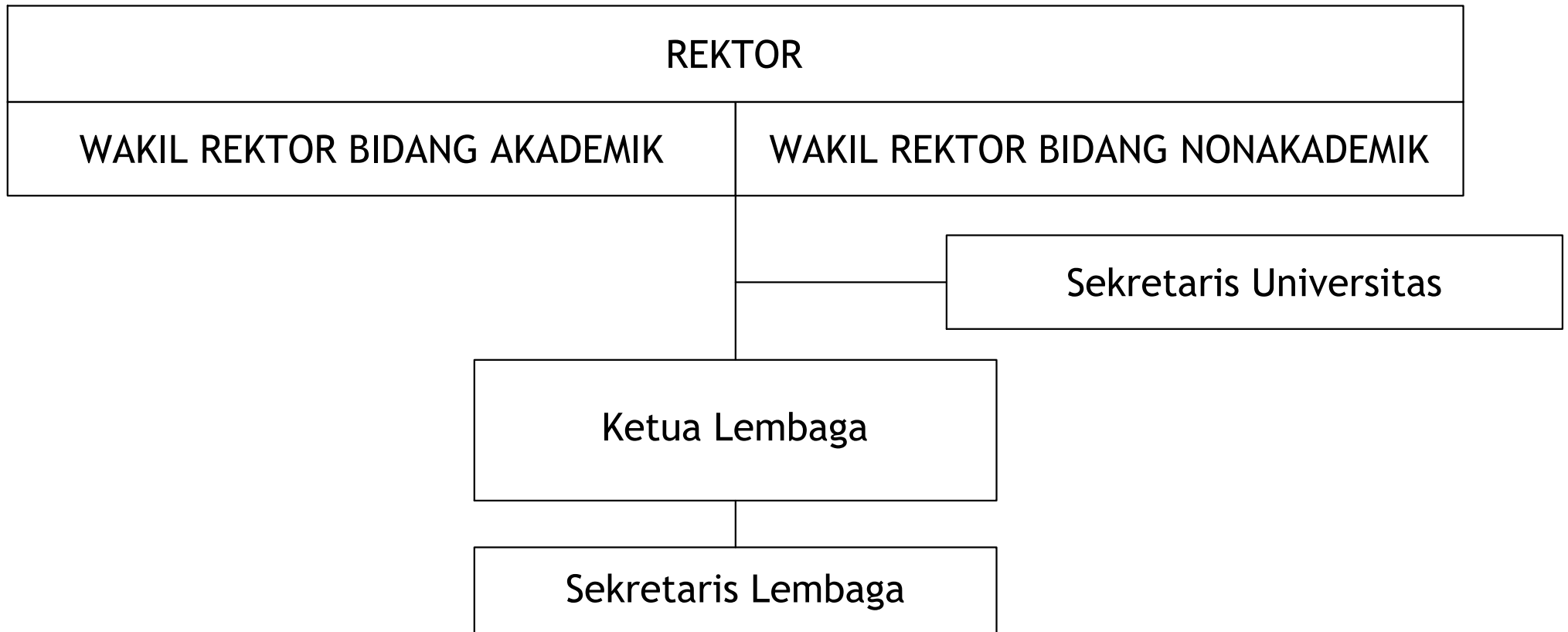
STRUKTUR ORGANISASI LPM



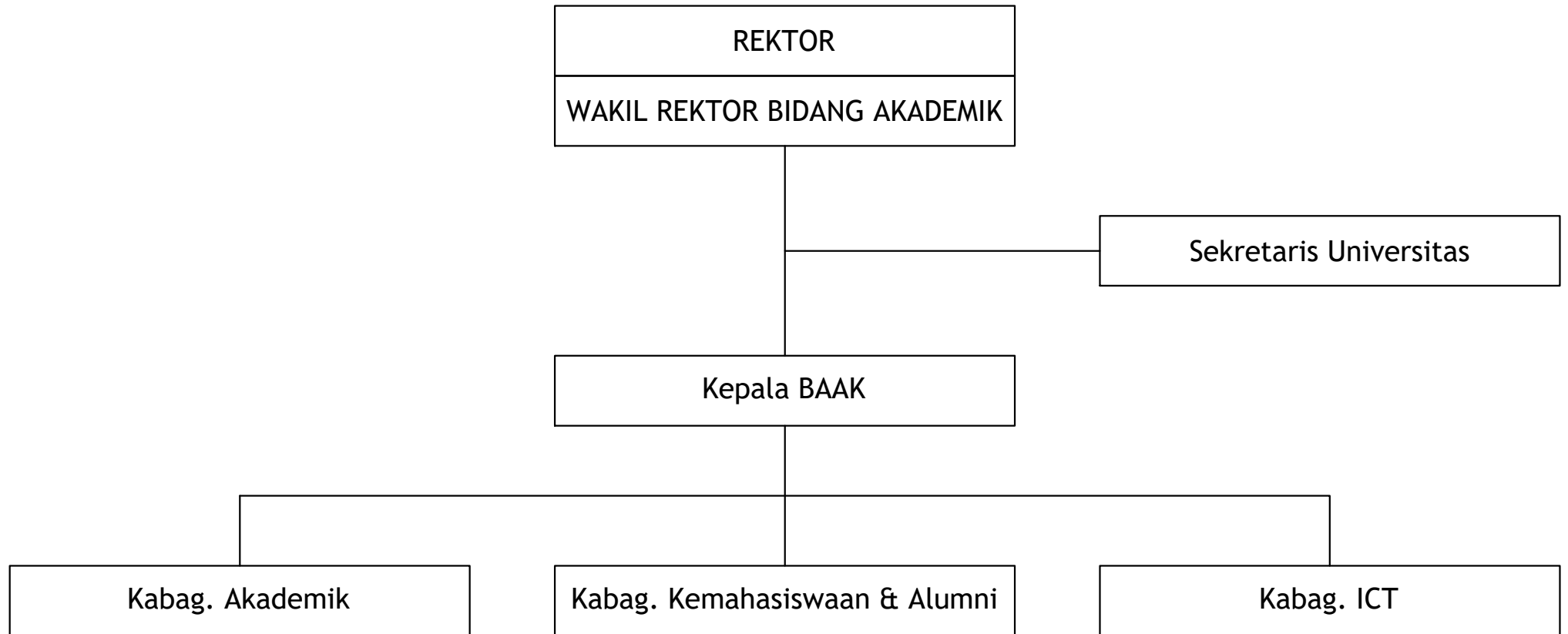
STRUKTUR ORGANISASI LPPM



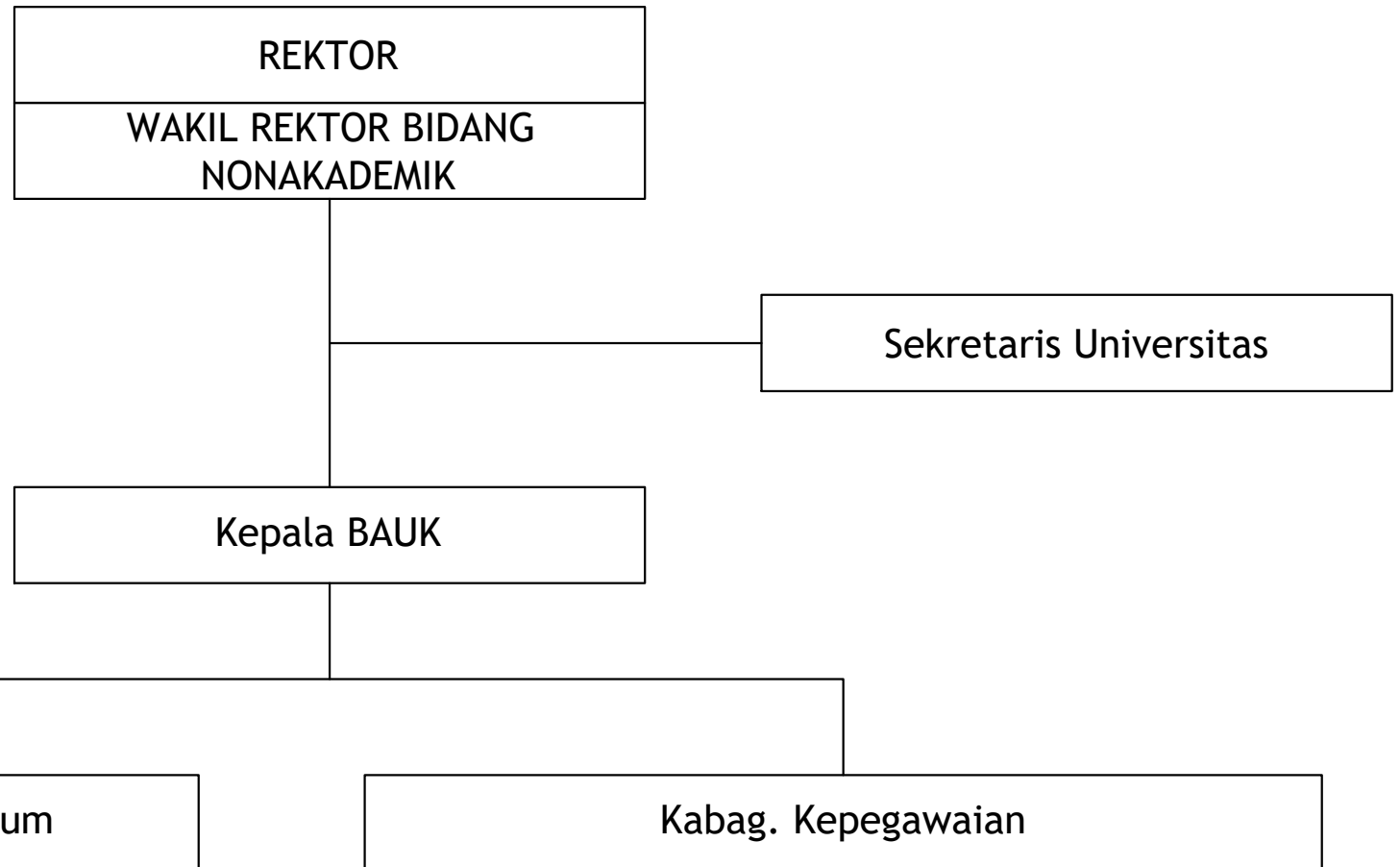
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA KODE ETIK



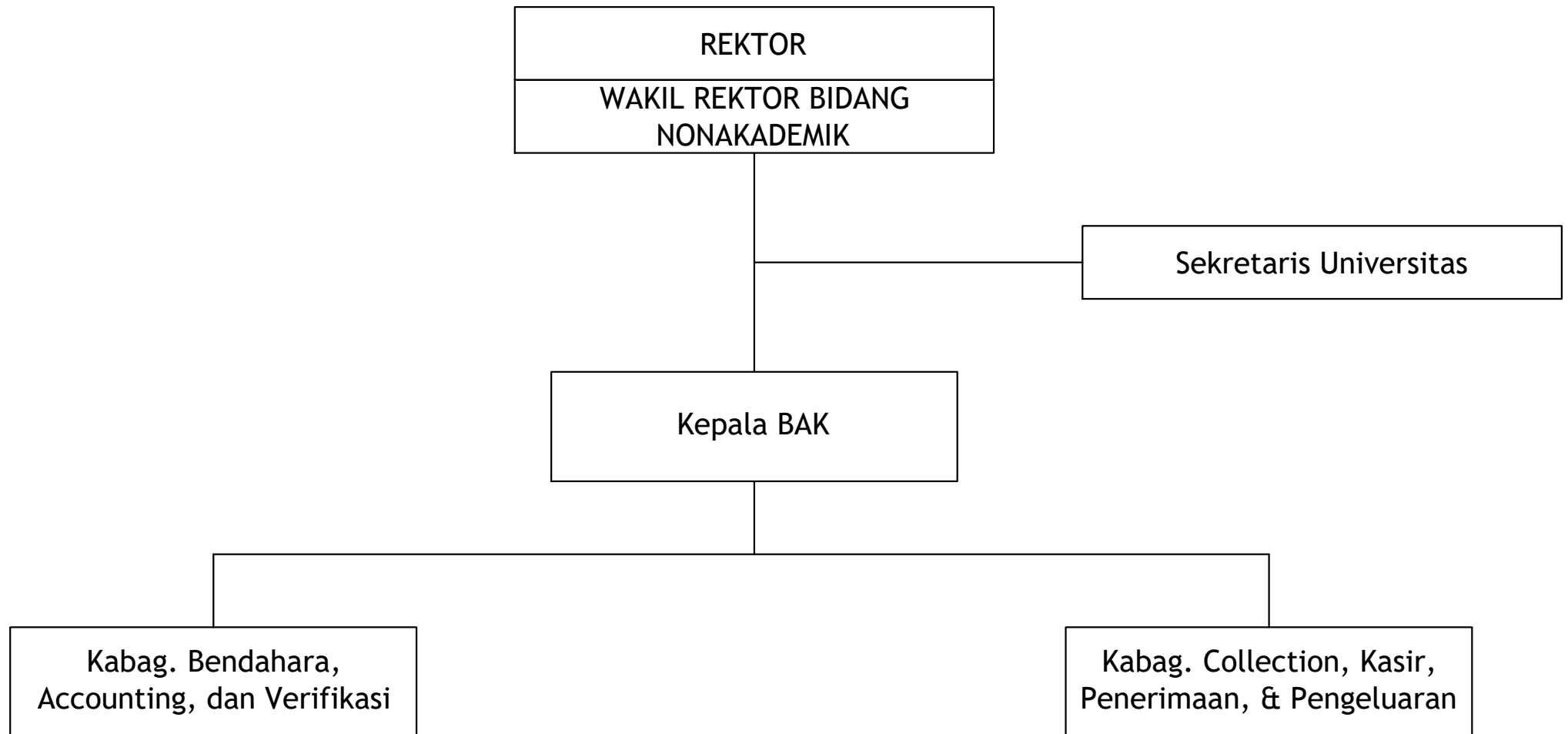
STRUKTUR ORGANISASI BAAK



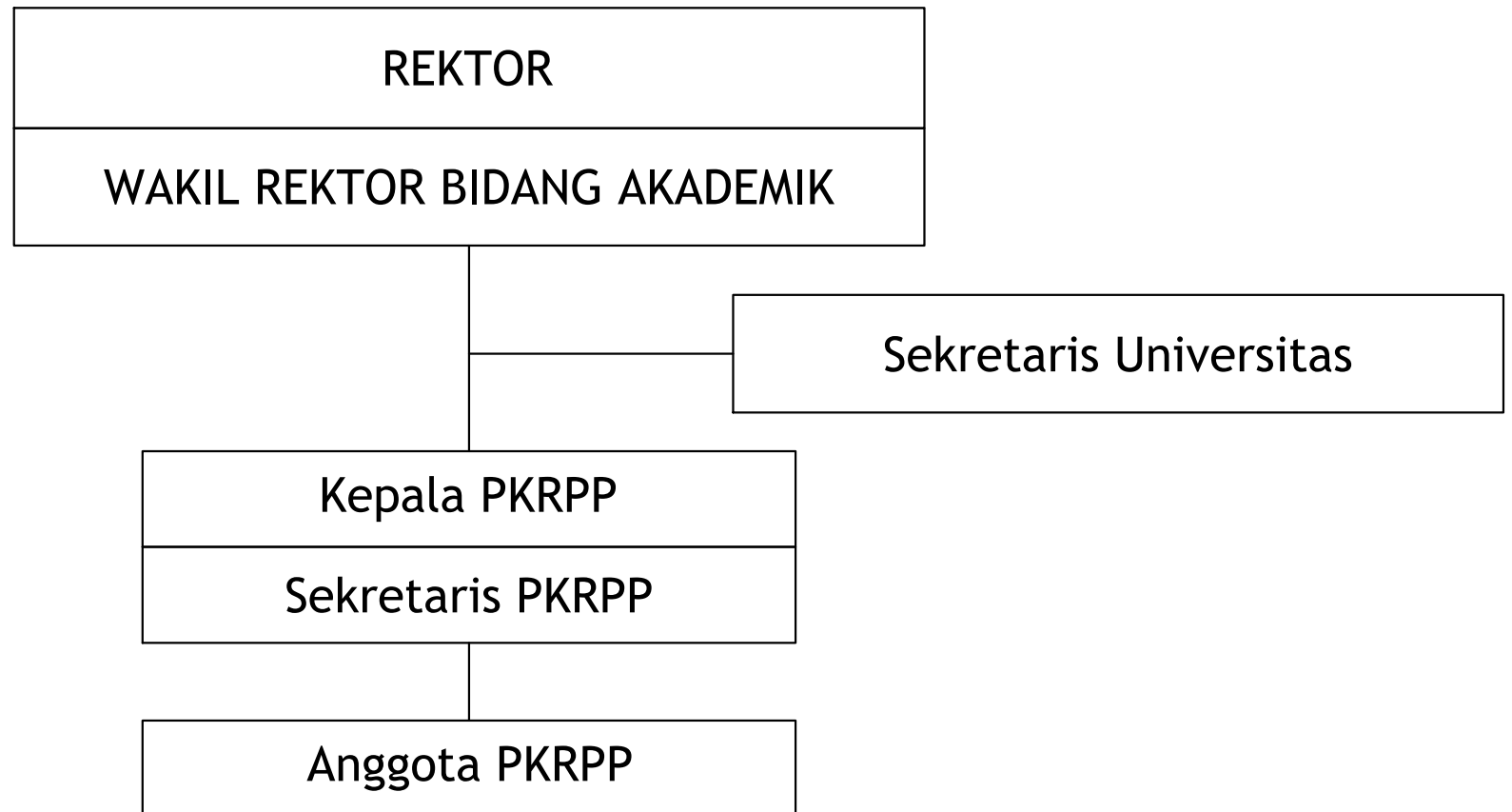
STRUKTUR ORGANISASI BAUK



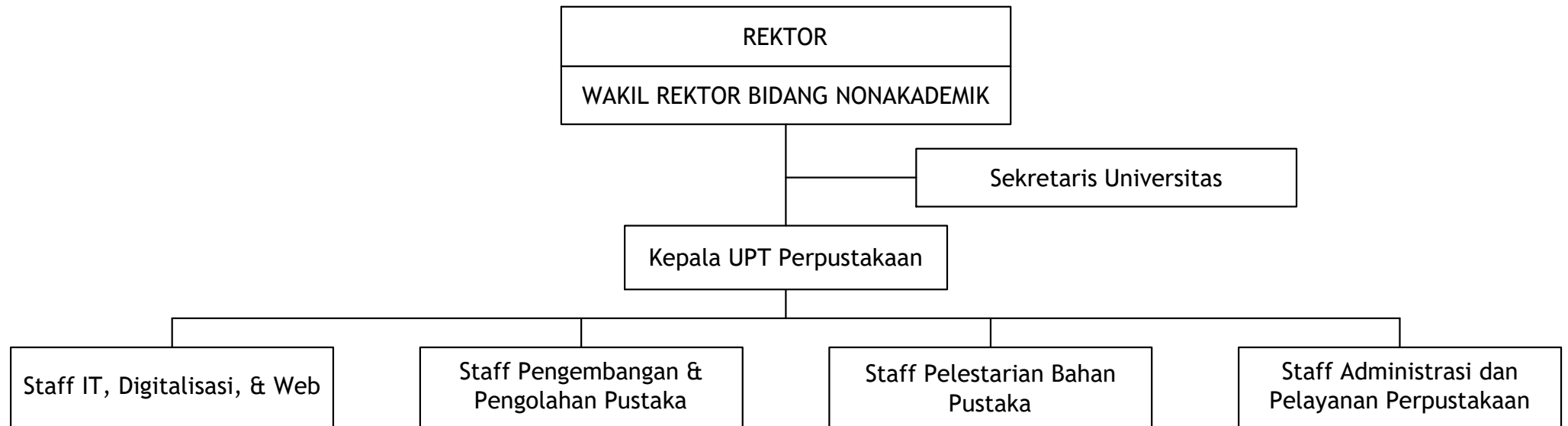
STRUKTUR ORGANISASI BAK



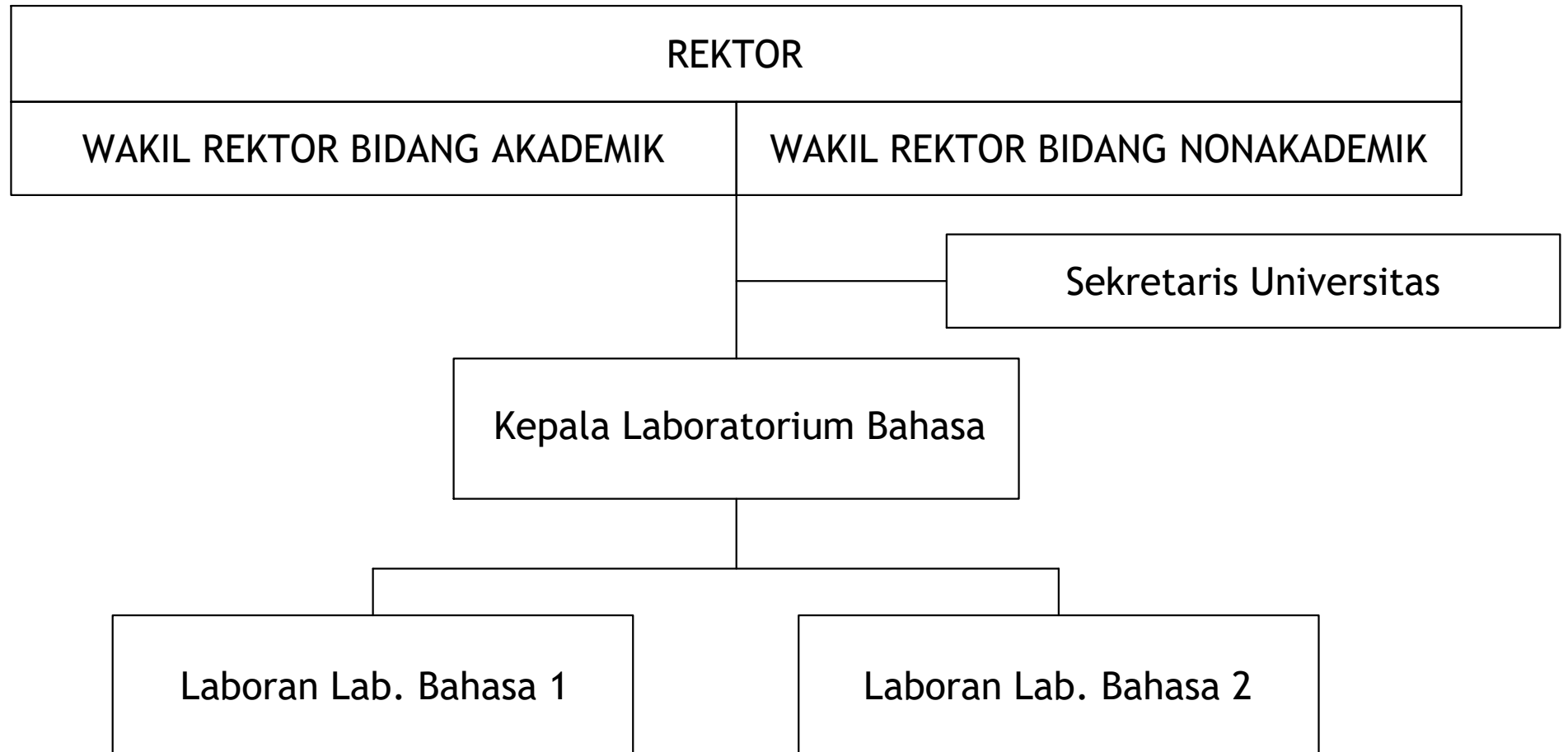
STRUKTUR ORGANISASI PKRPP



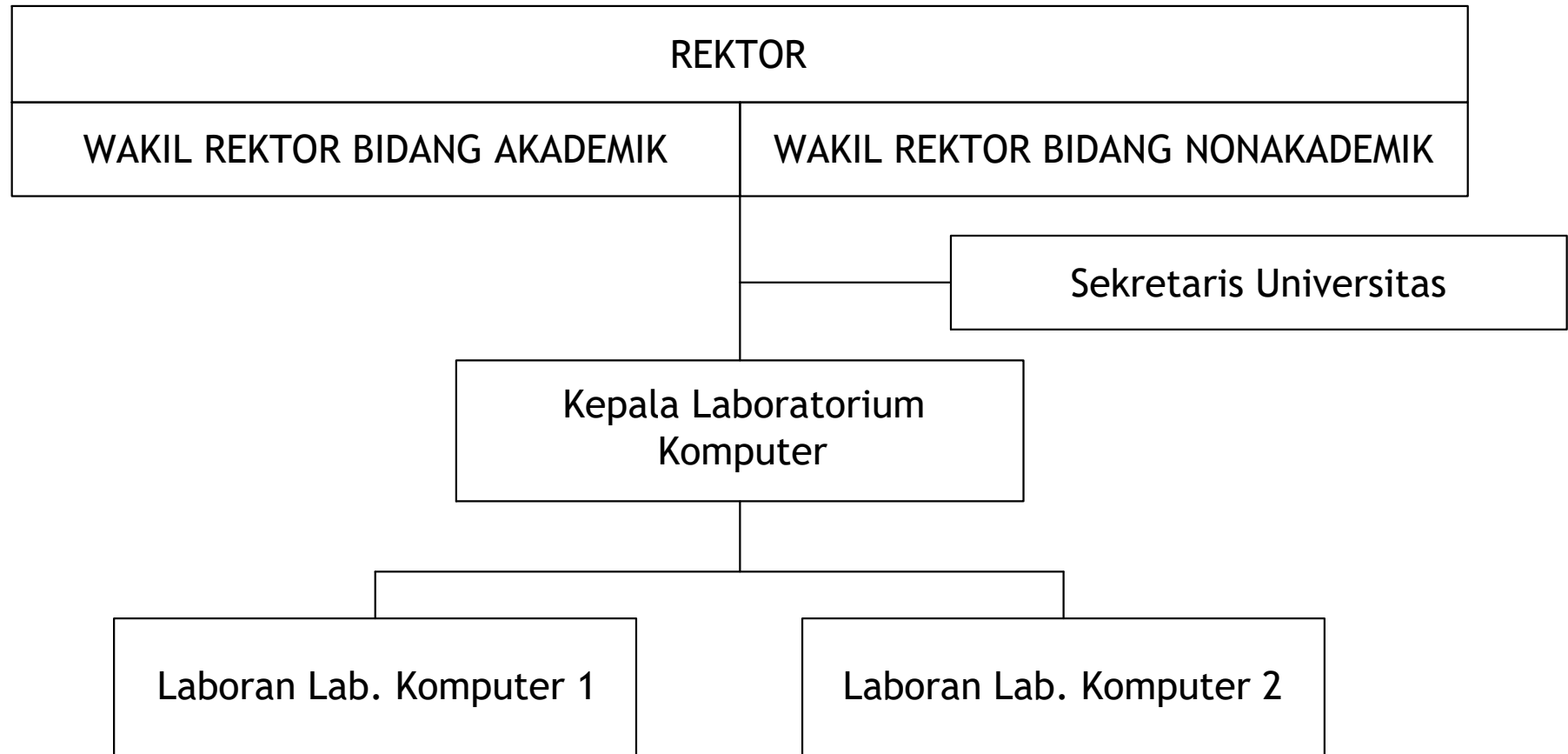
STRUKTUR ORGANISASI UPT PERPUSTAKAAN



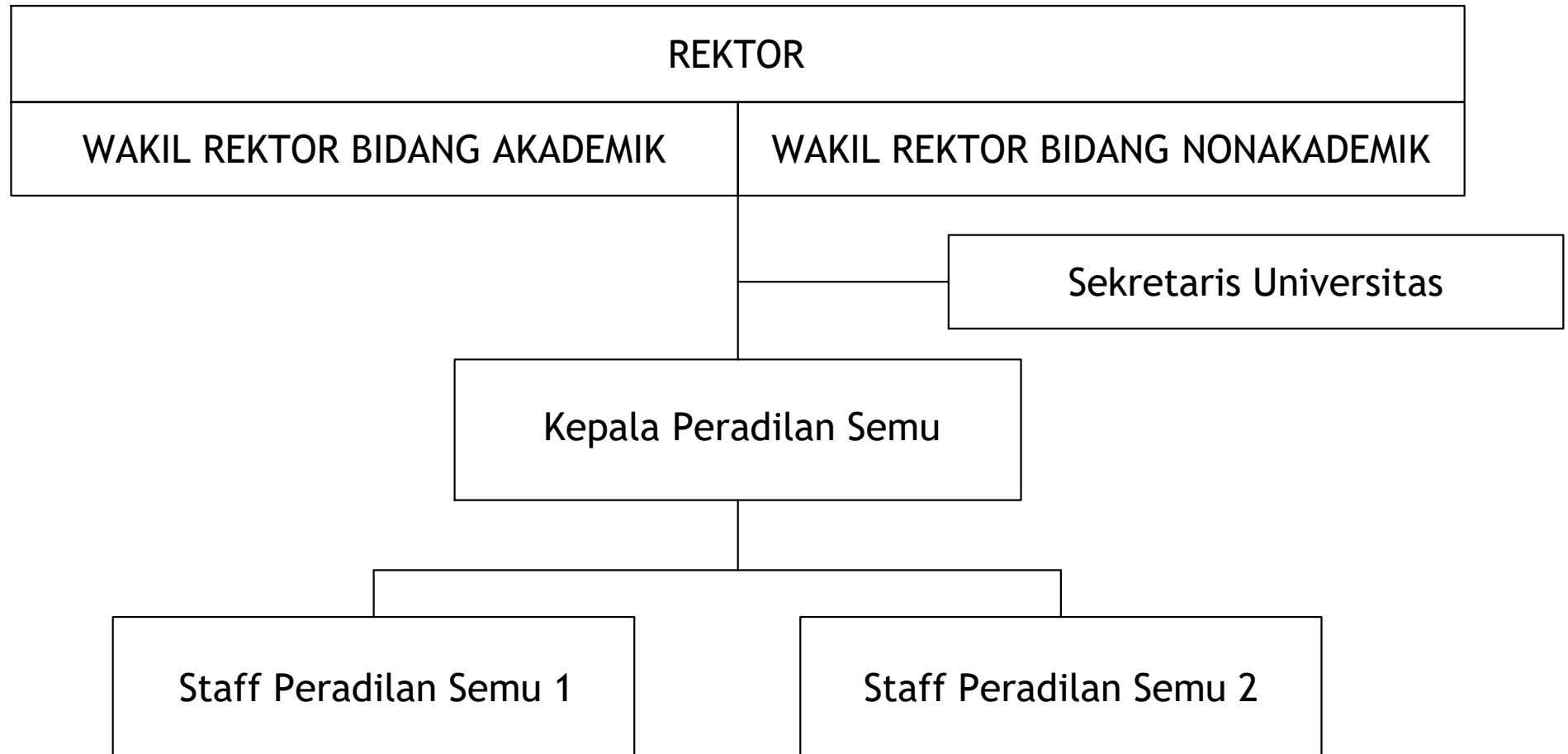
STRUKTUR ORGANISASI UPT LAB. BAHASA



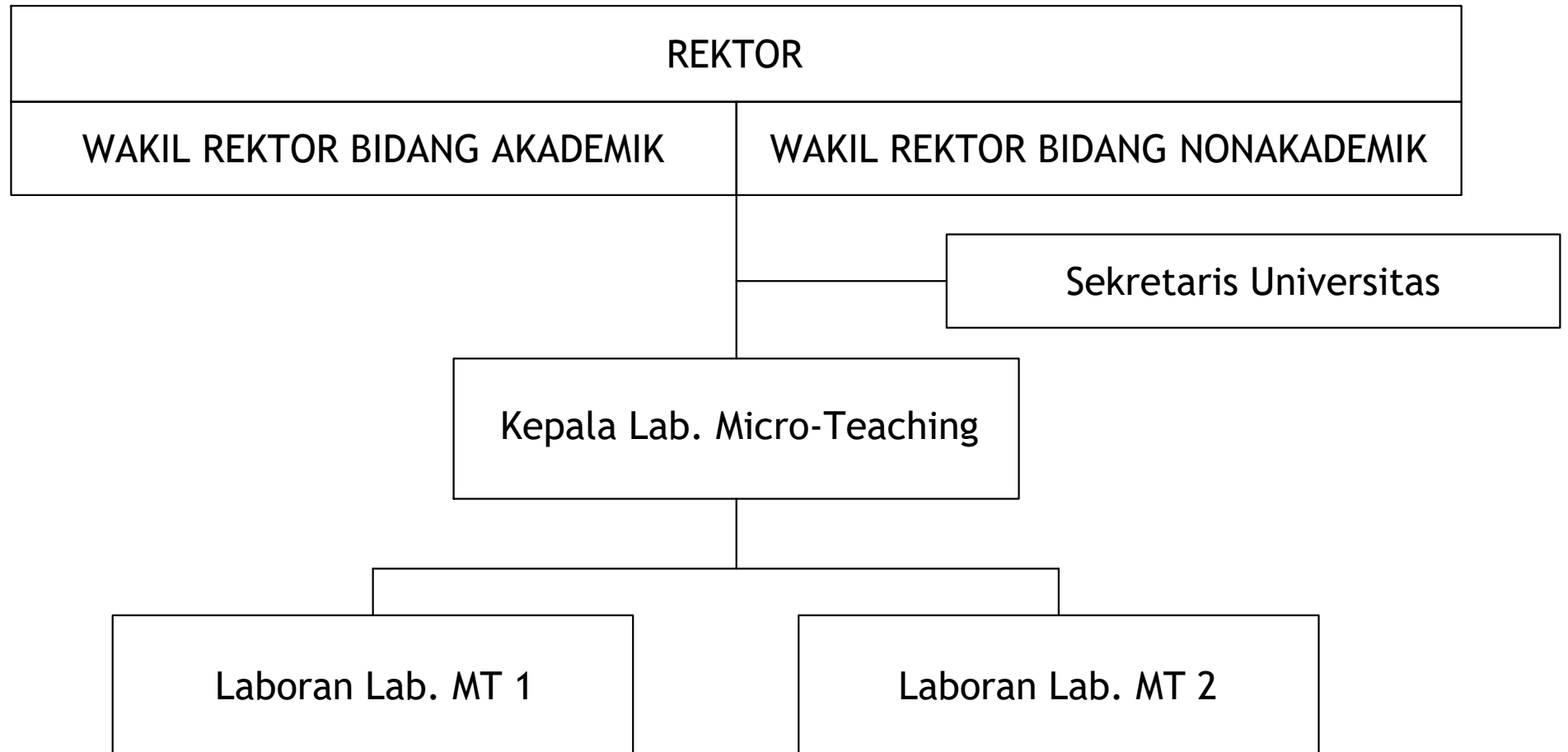
STRUKTUR ORGANISASI UPT LAB. KOMPUTER



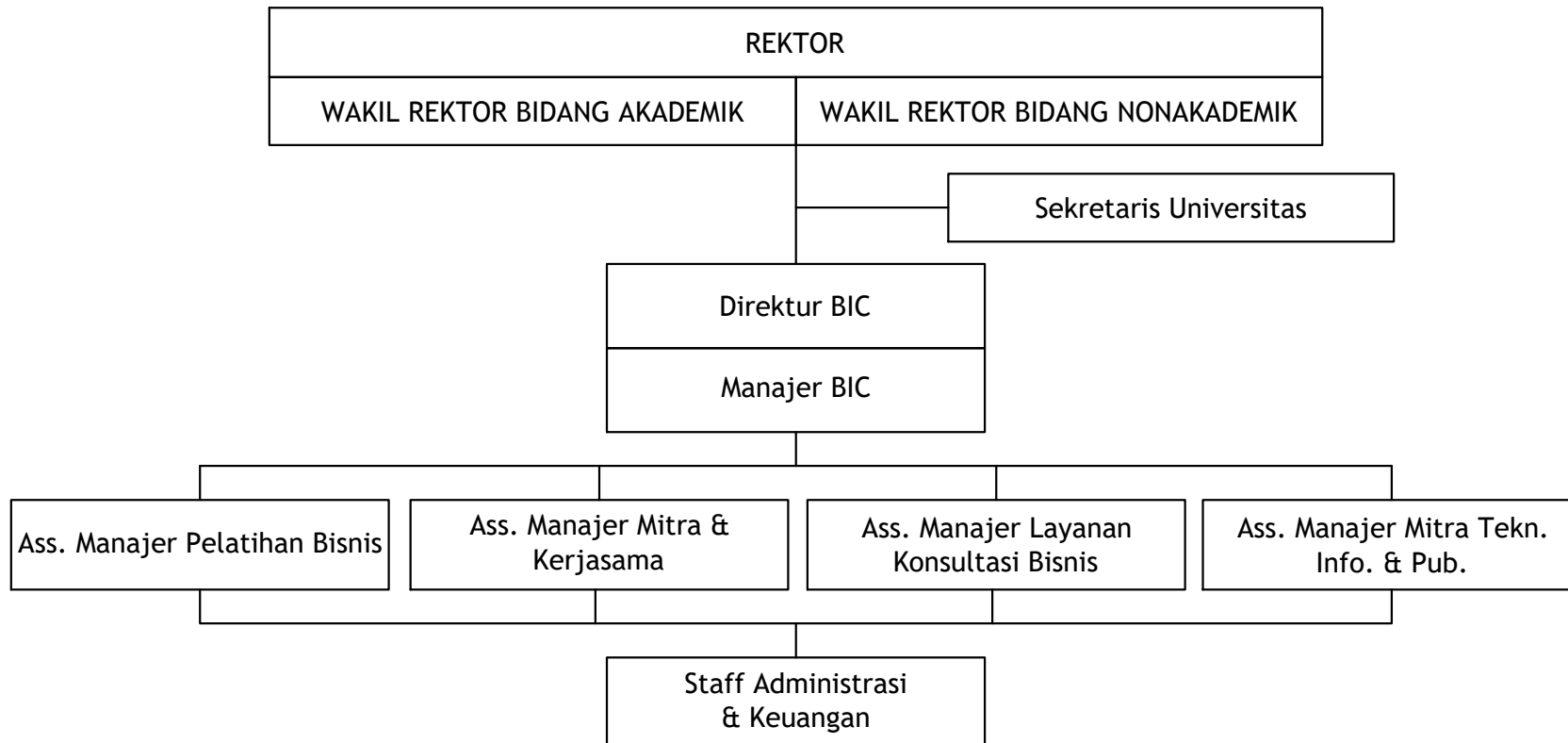
STRUKTUR ORGANISASI UPT PERADILAN SEMU



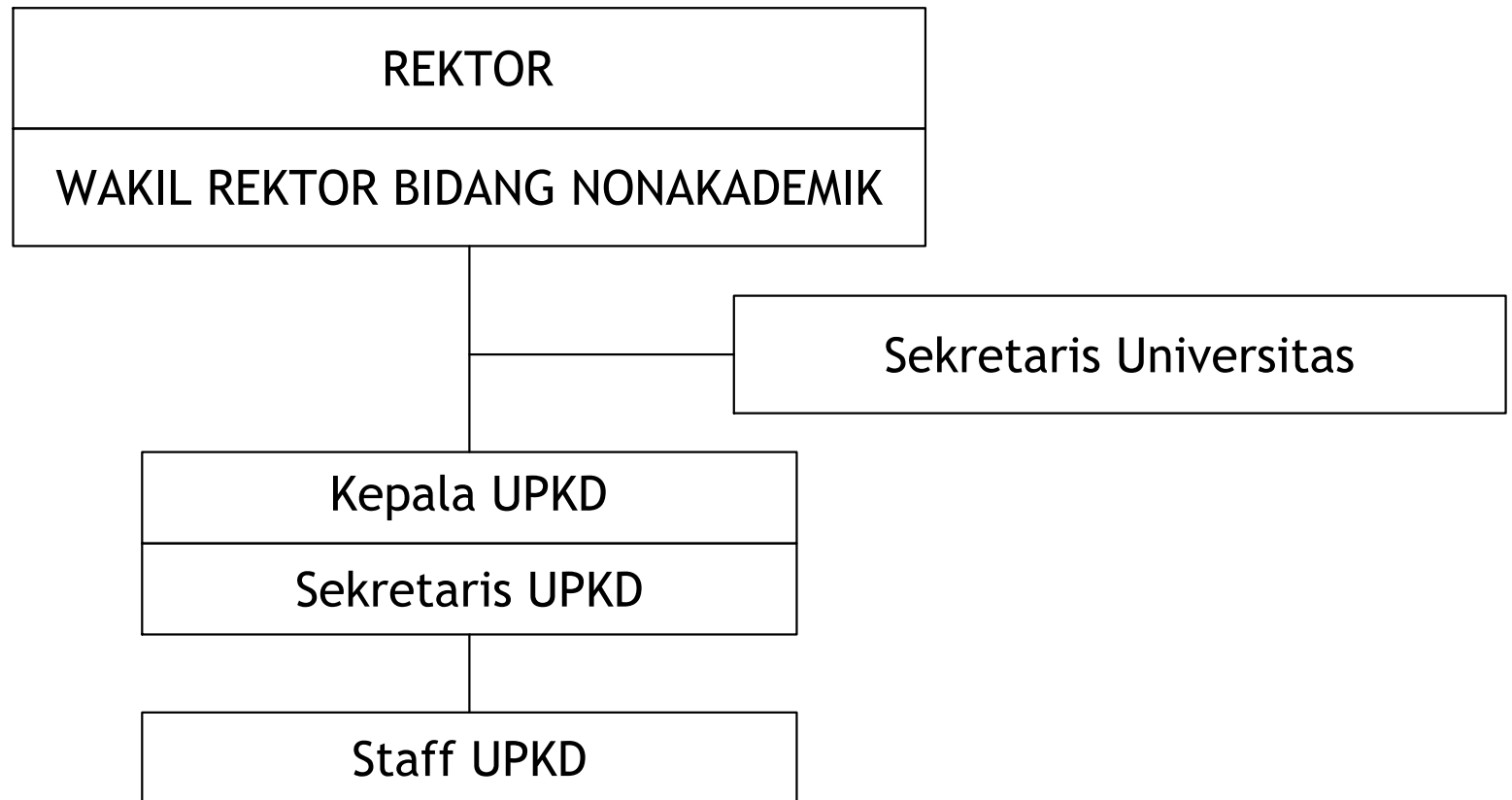
STRUKTUR ORGANISASI UPT LAB. MT



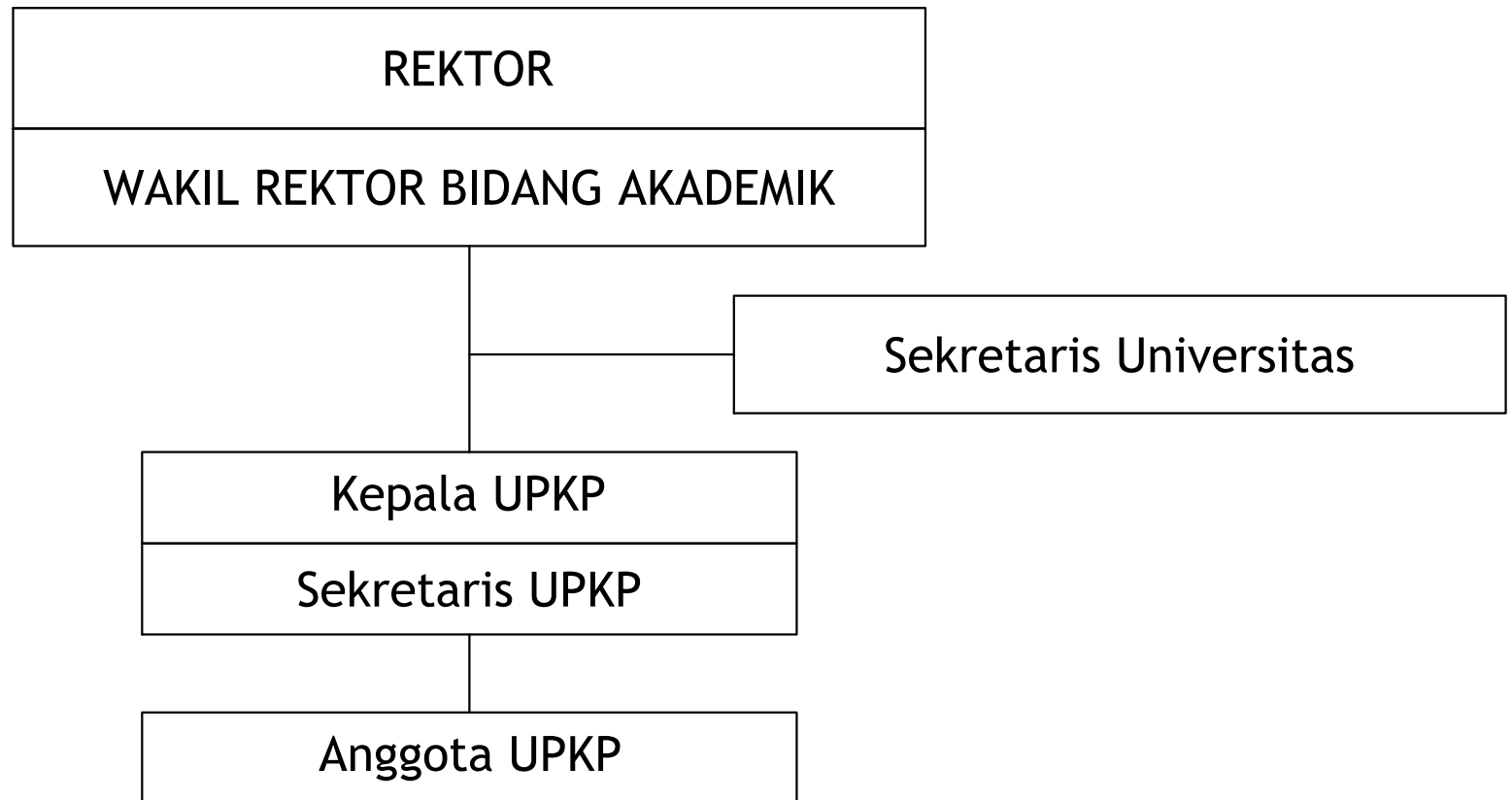
STRUKTUR ORGANISASI UPT KEWIRAUSAHAAN (BIC)



STRUKTUR ORGANISASI UPKD



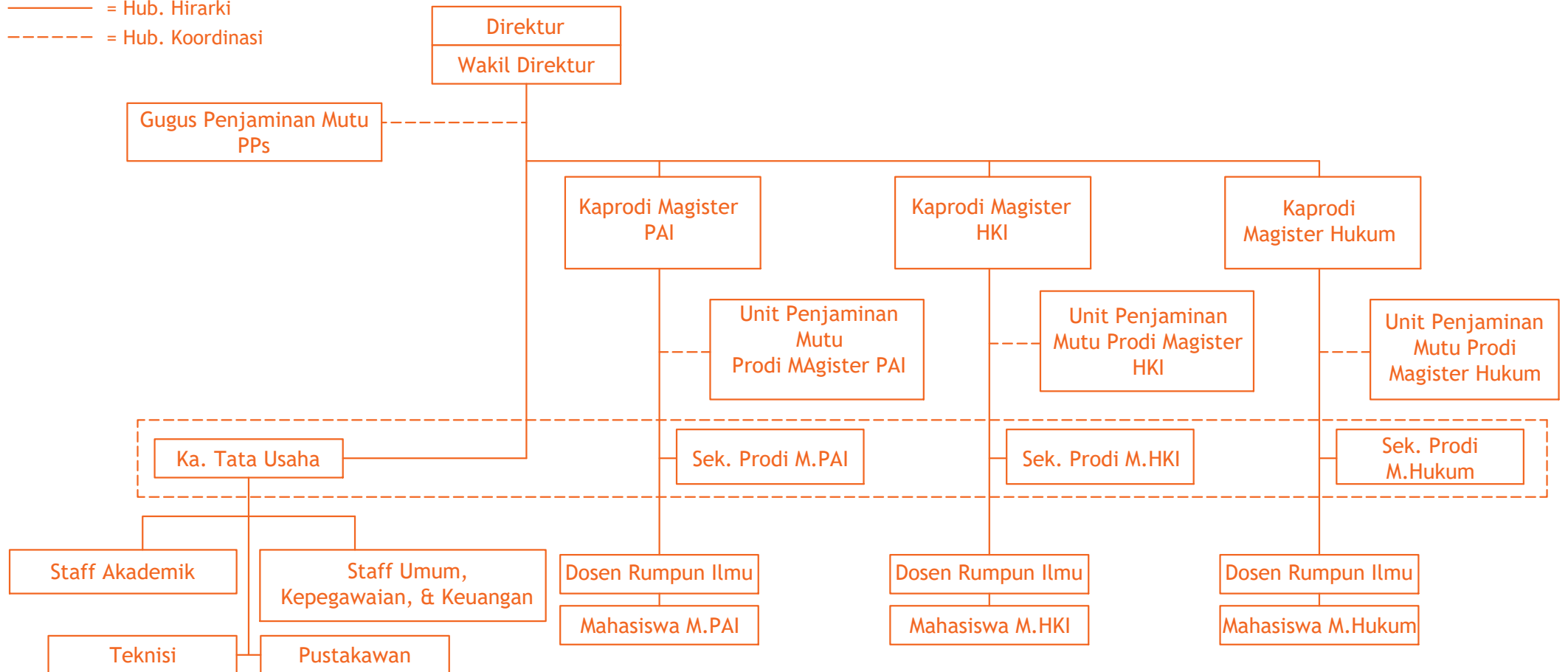
STRUKTUR ORGANISASI UPKP



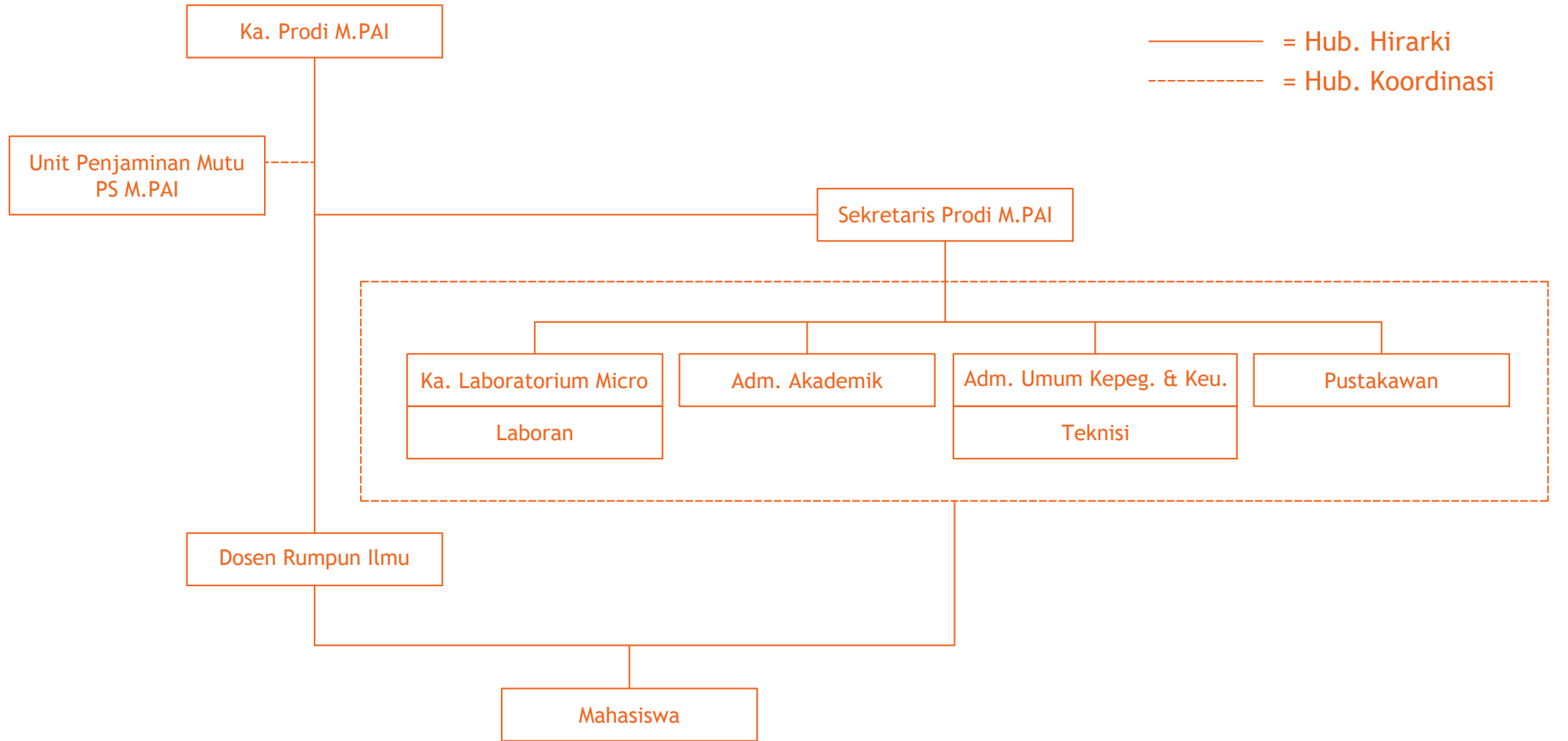
STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM PASCASARJANA

———— = Hub. Hirarki

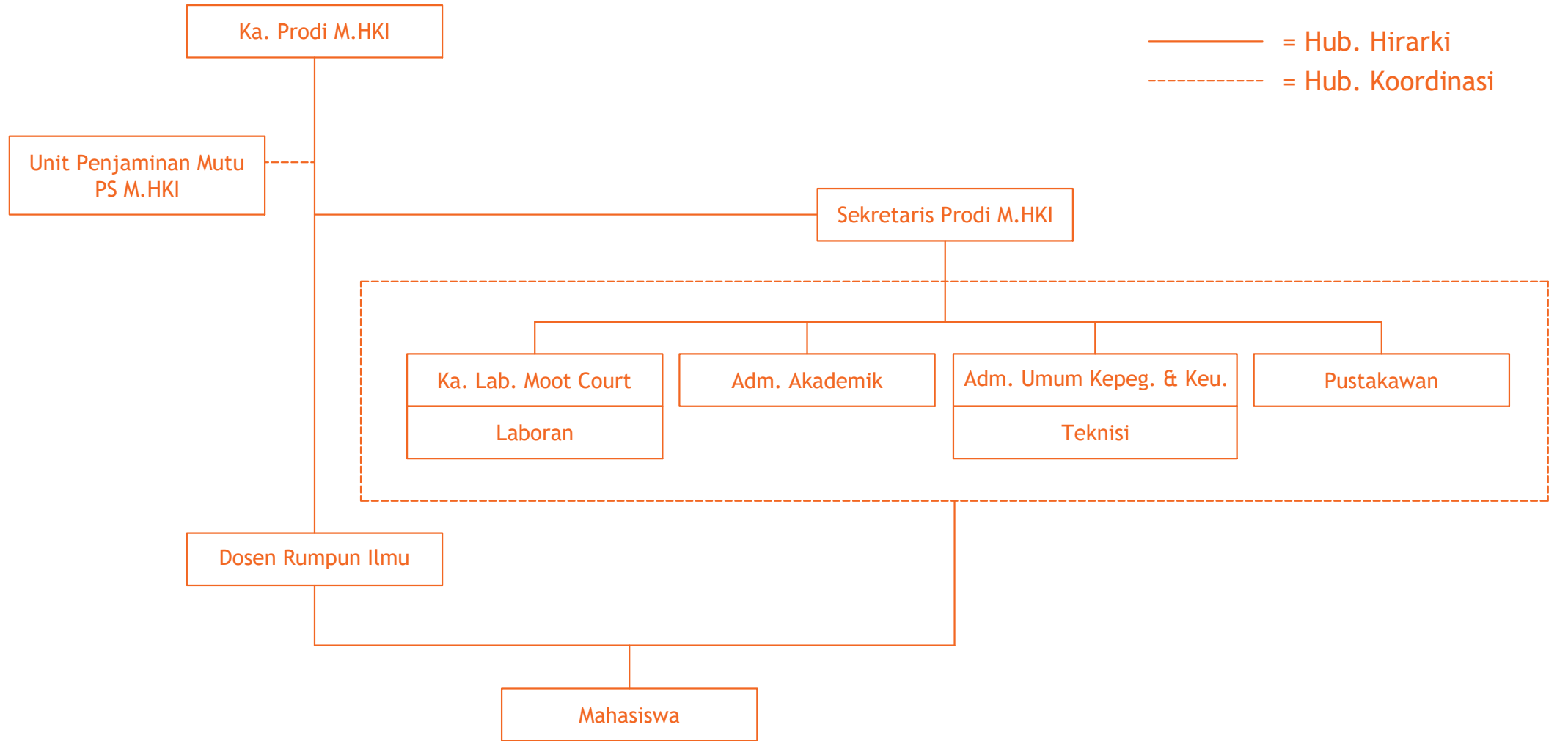
----- = Hub. Koordinasi



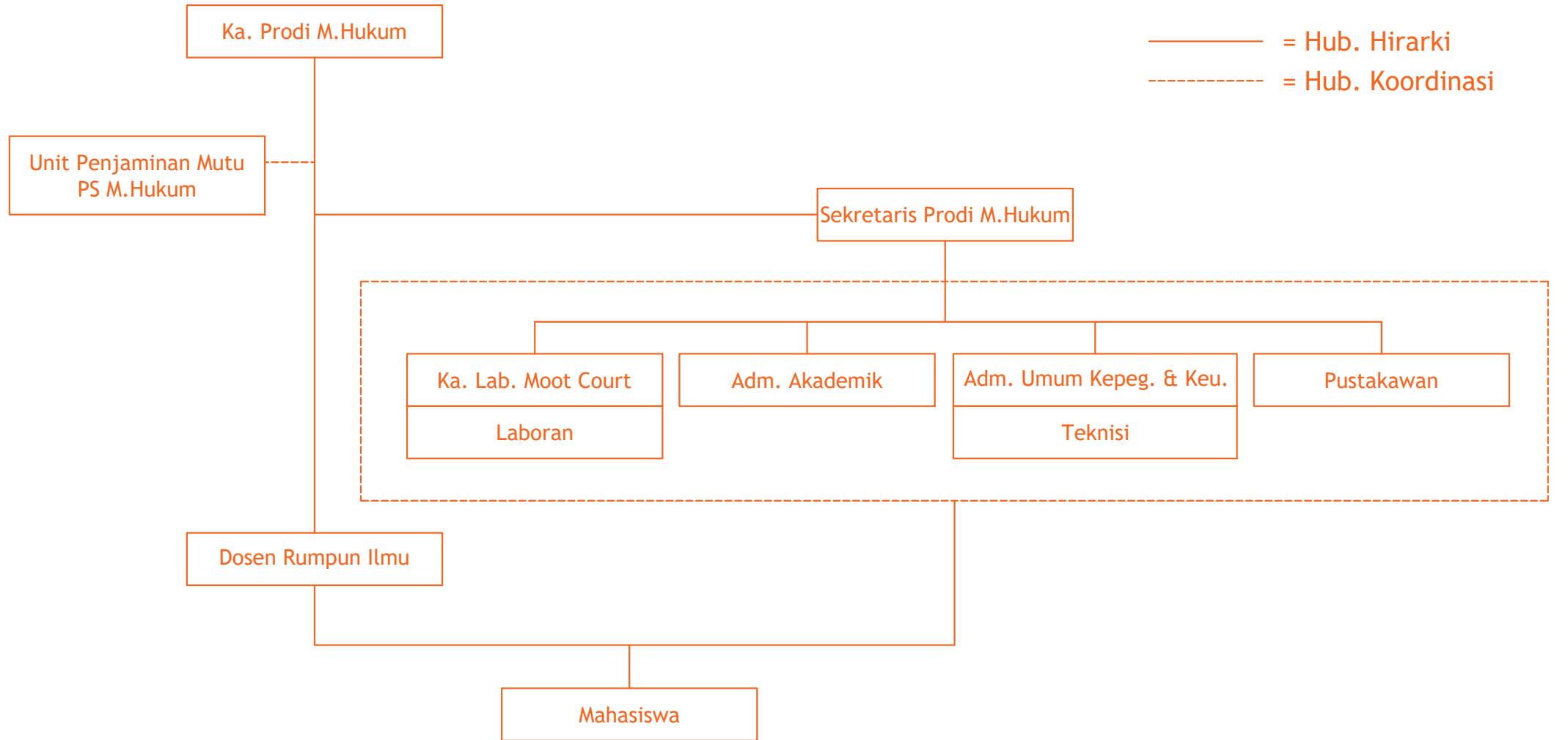
STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI M.PAI



STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI M.HKI

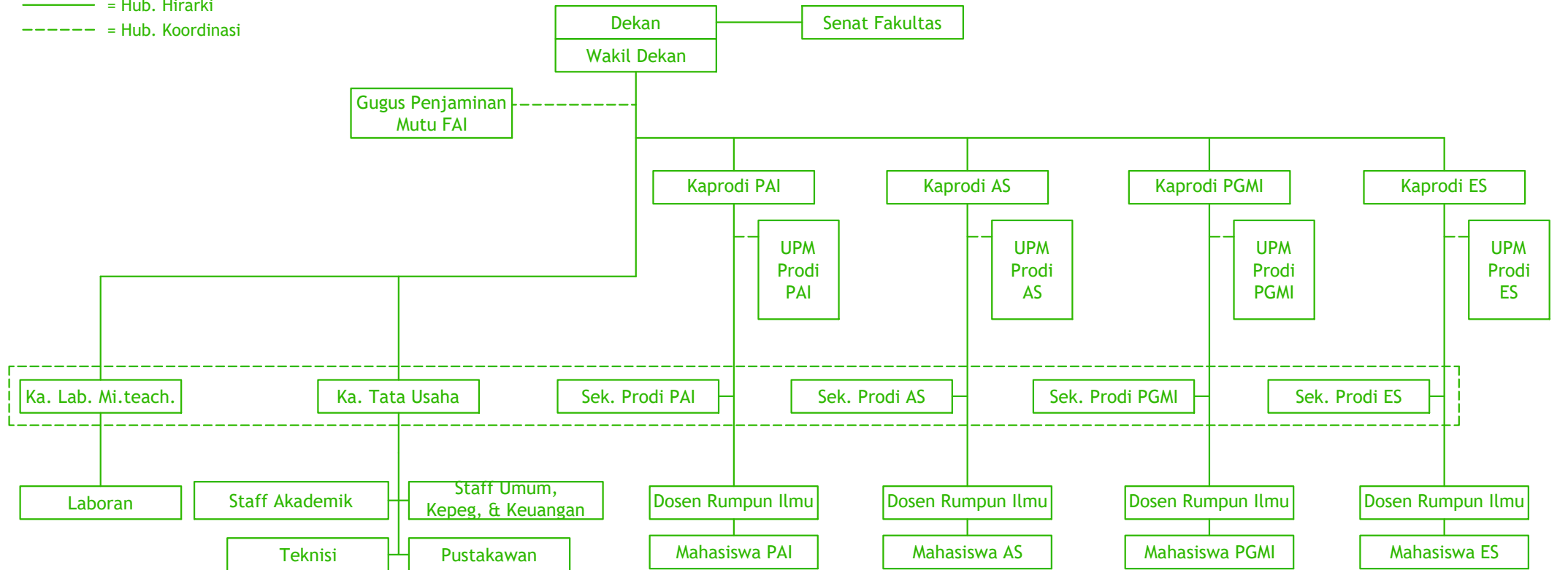


STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI M.HUKUM

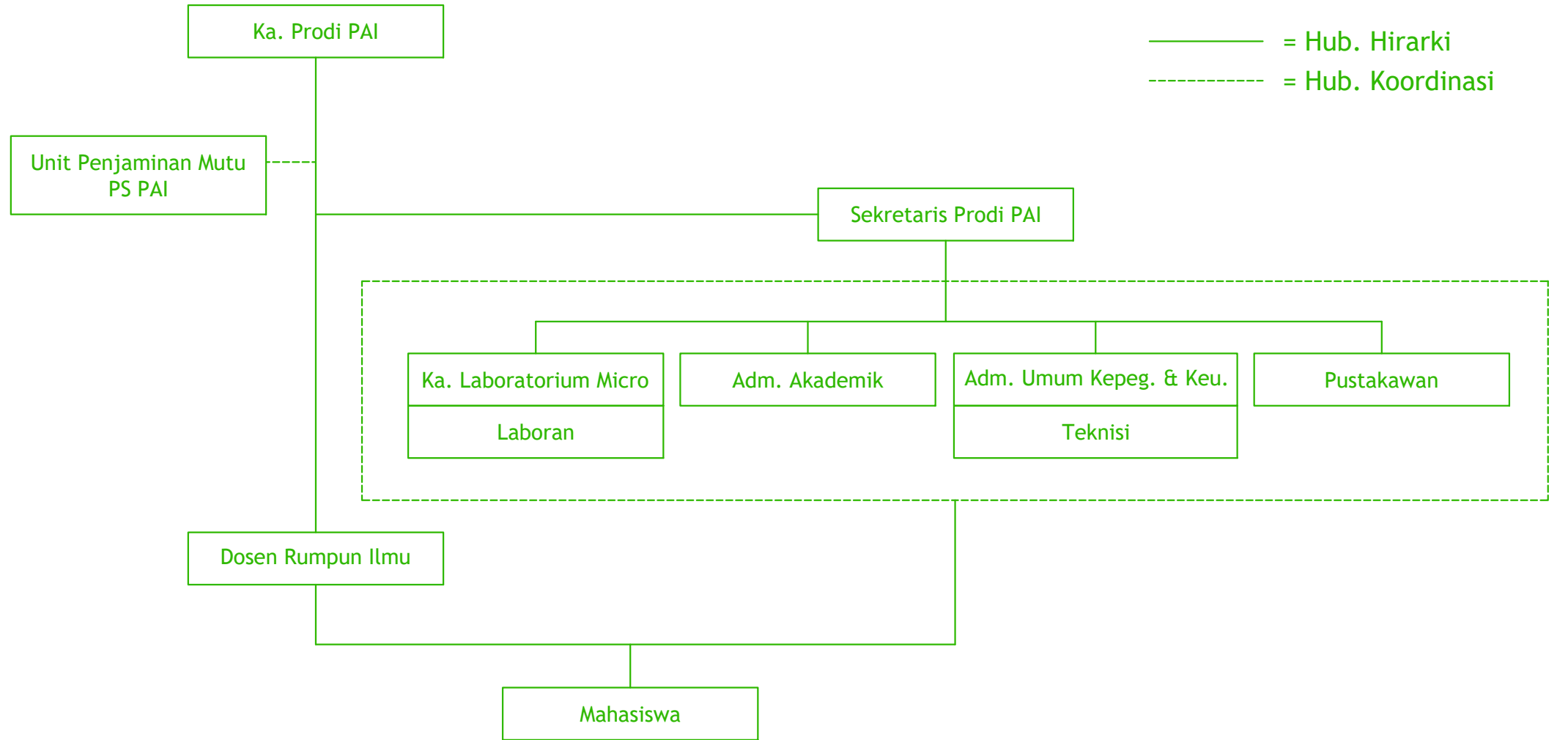


STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS AGAMA ISLAM

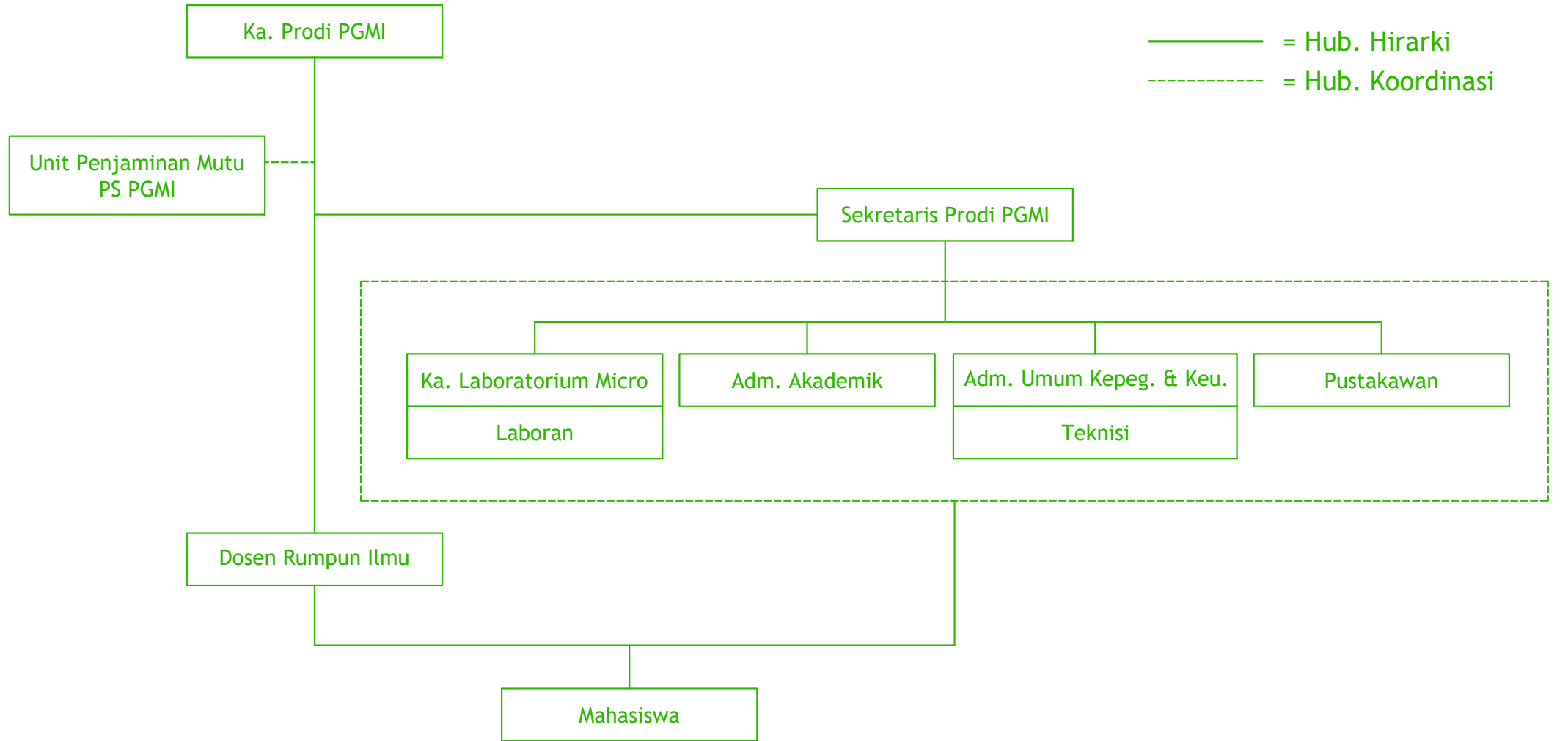
———— = Hub. Hirarki
 - - - - - = Hub. Koordinasi



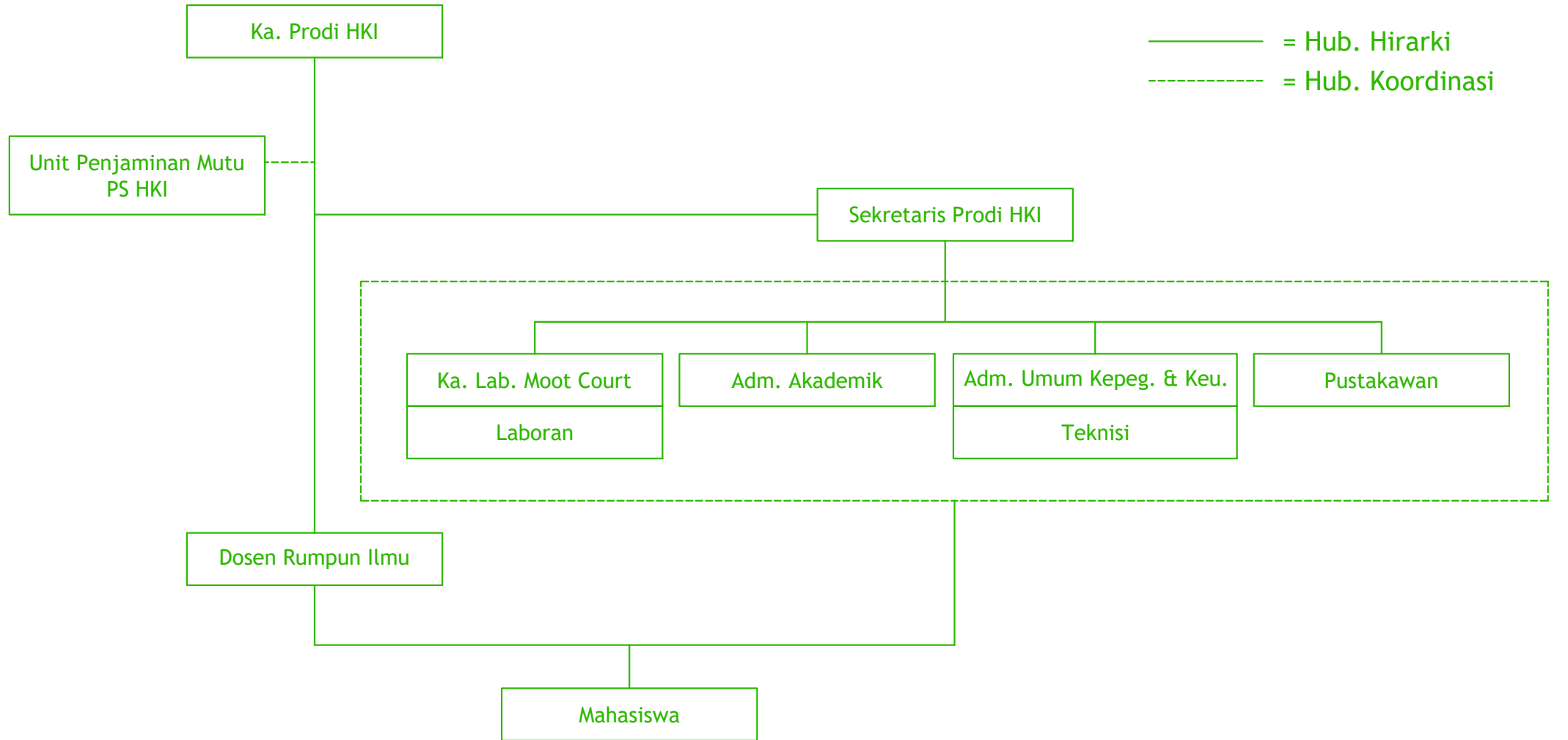
STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI PAI



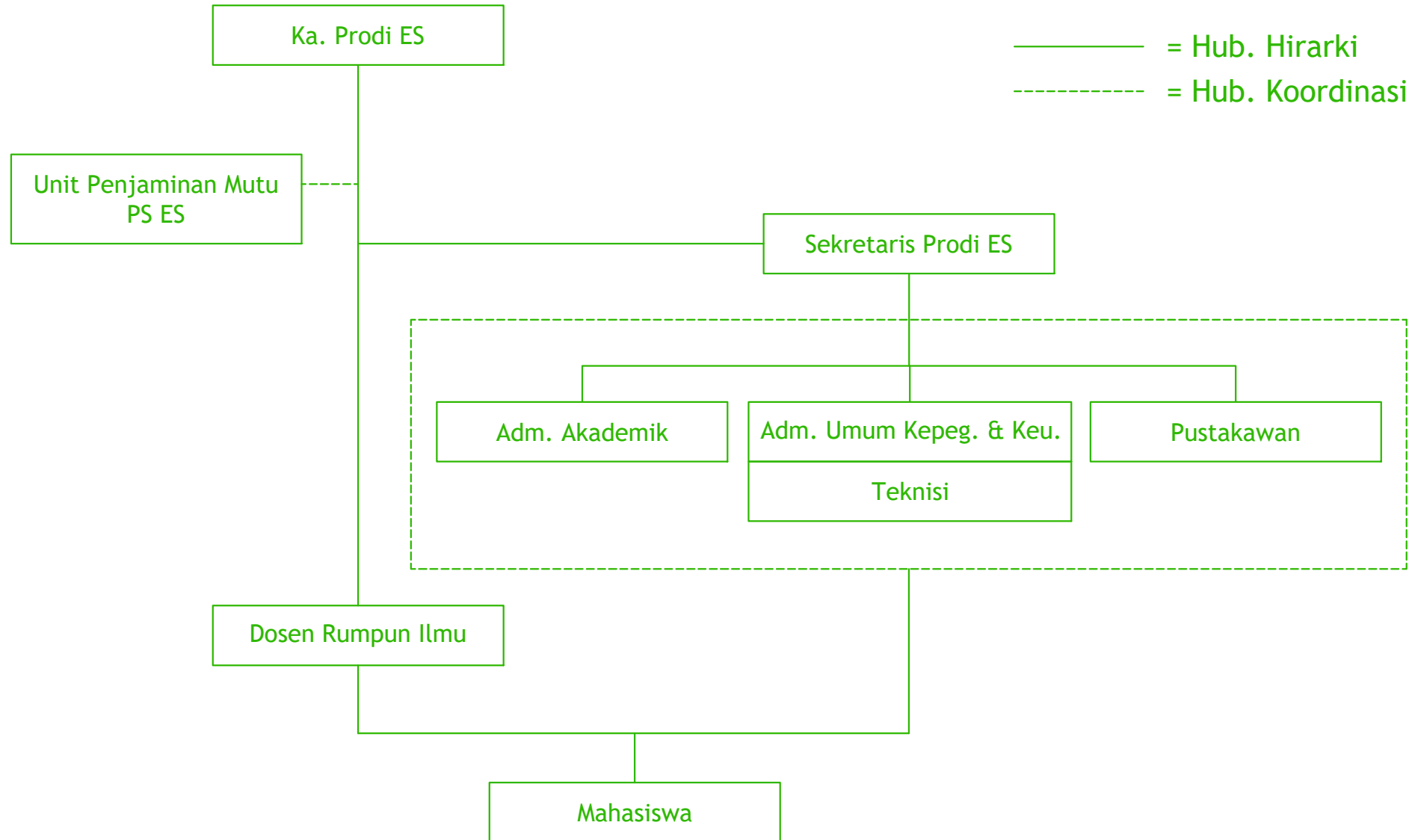
STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI PGMI



STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI HKI

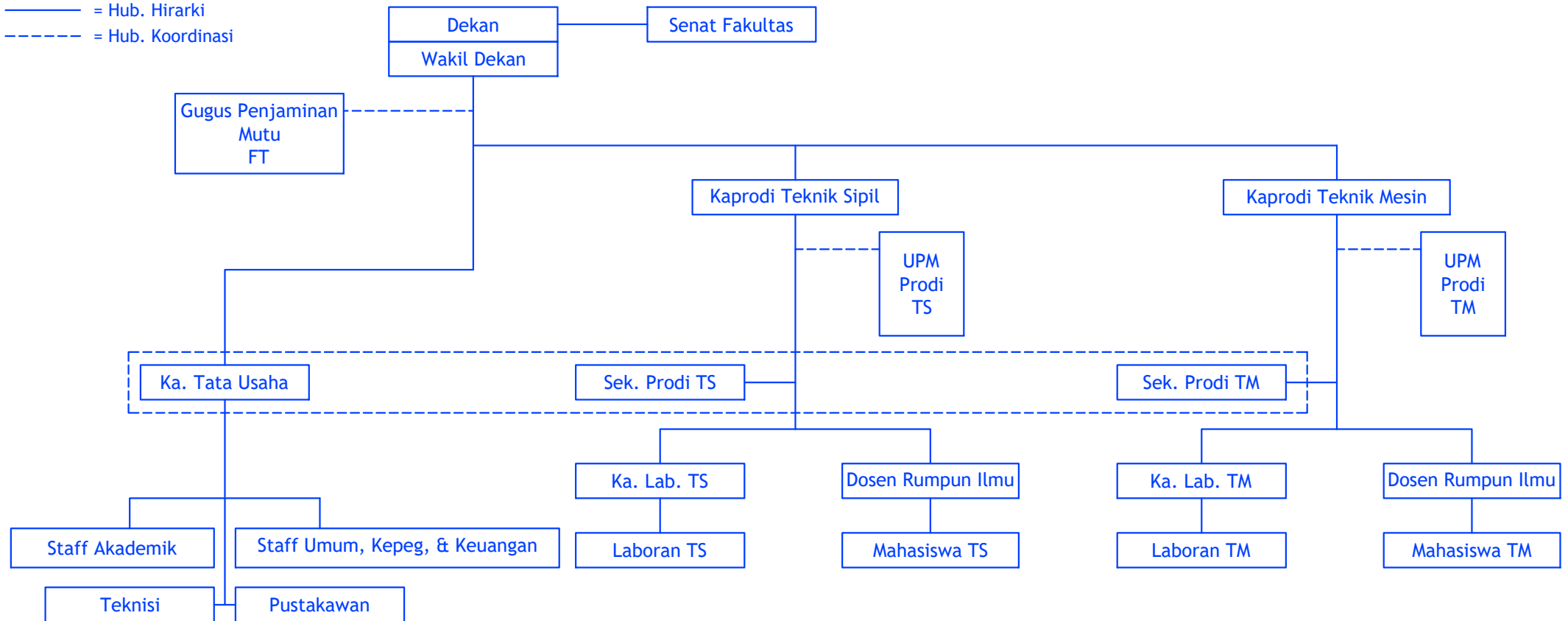


STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI ES

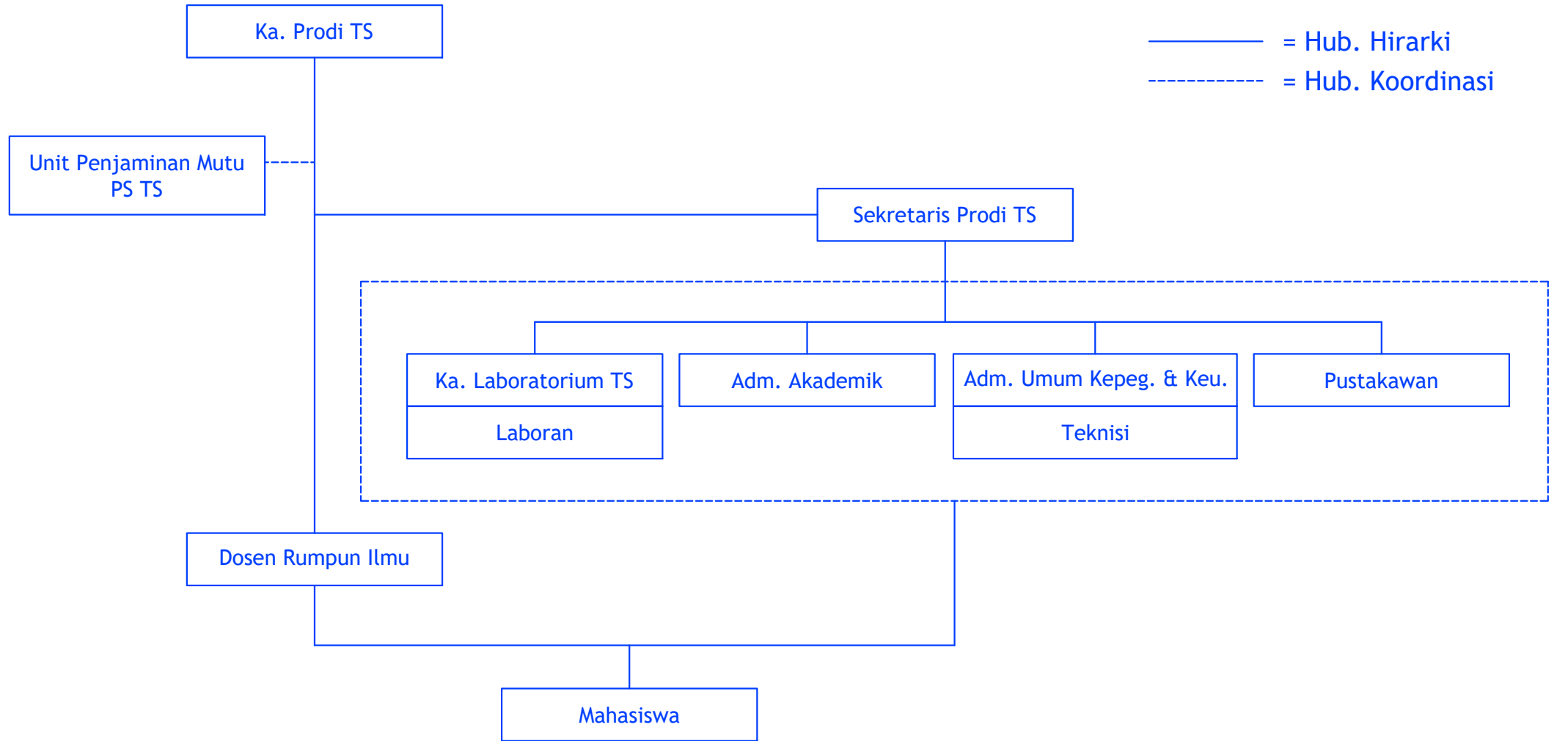


STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS TEKNIK

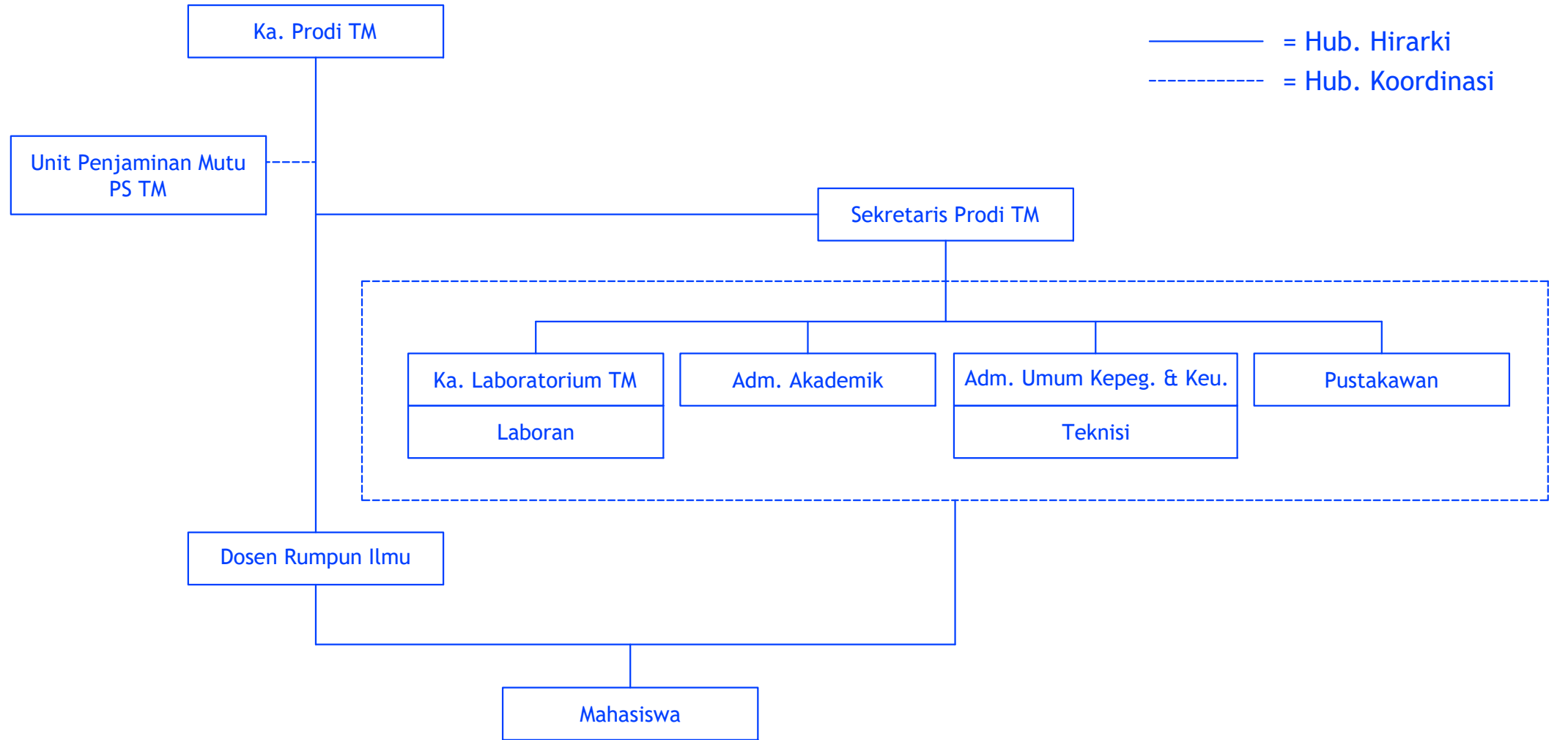
———— = Hub. Hirarki
----- = Hub. Koordinasi



STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI TS



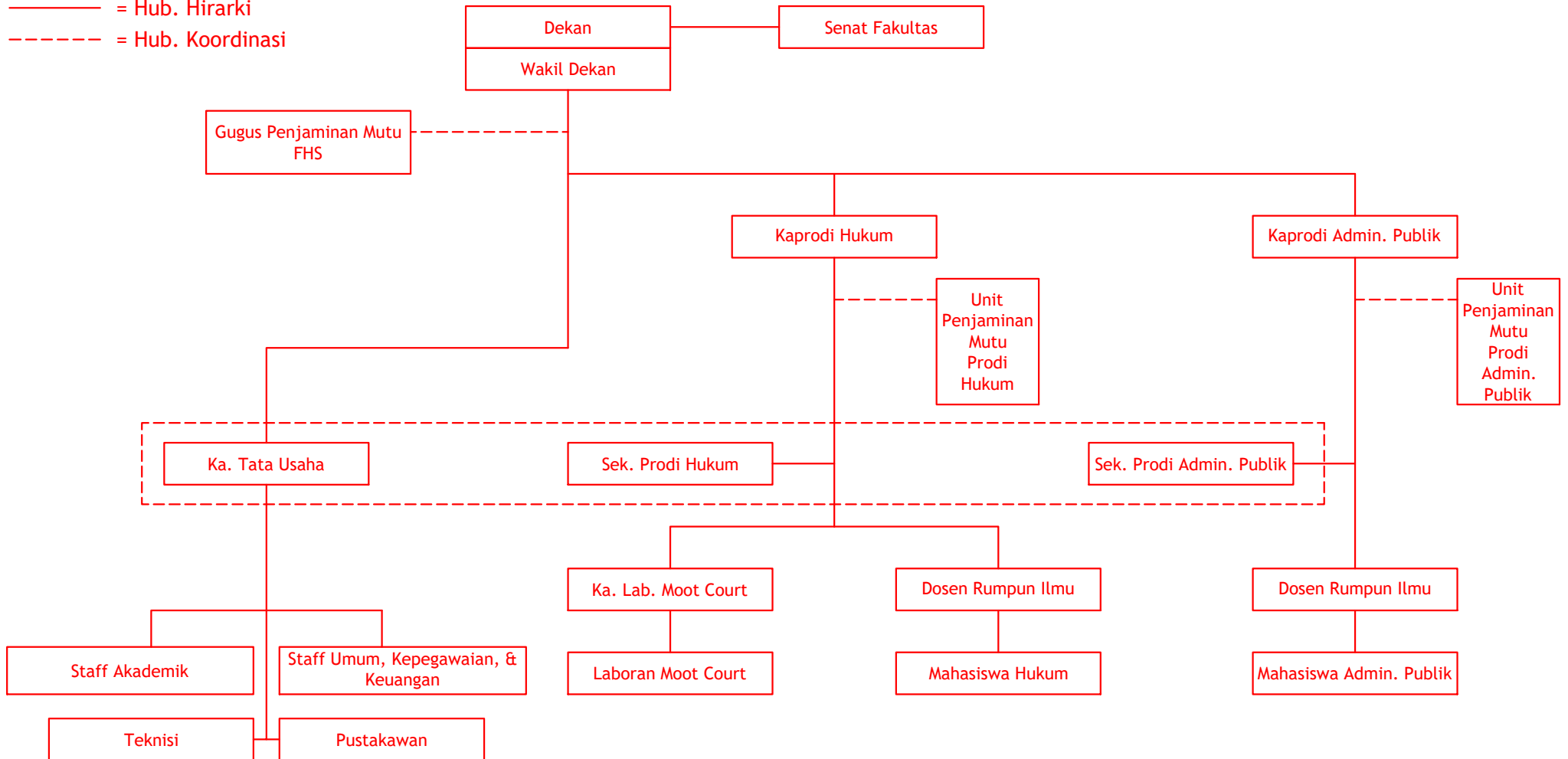
STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI TM



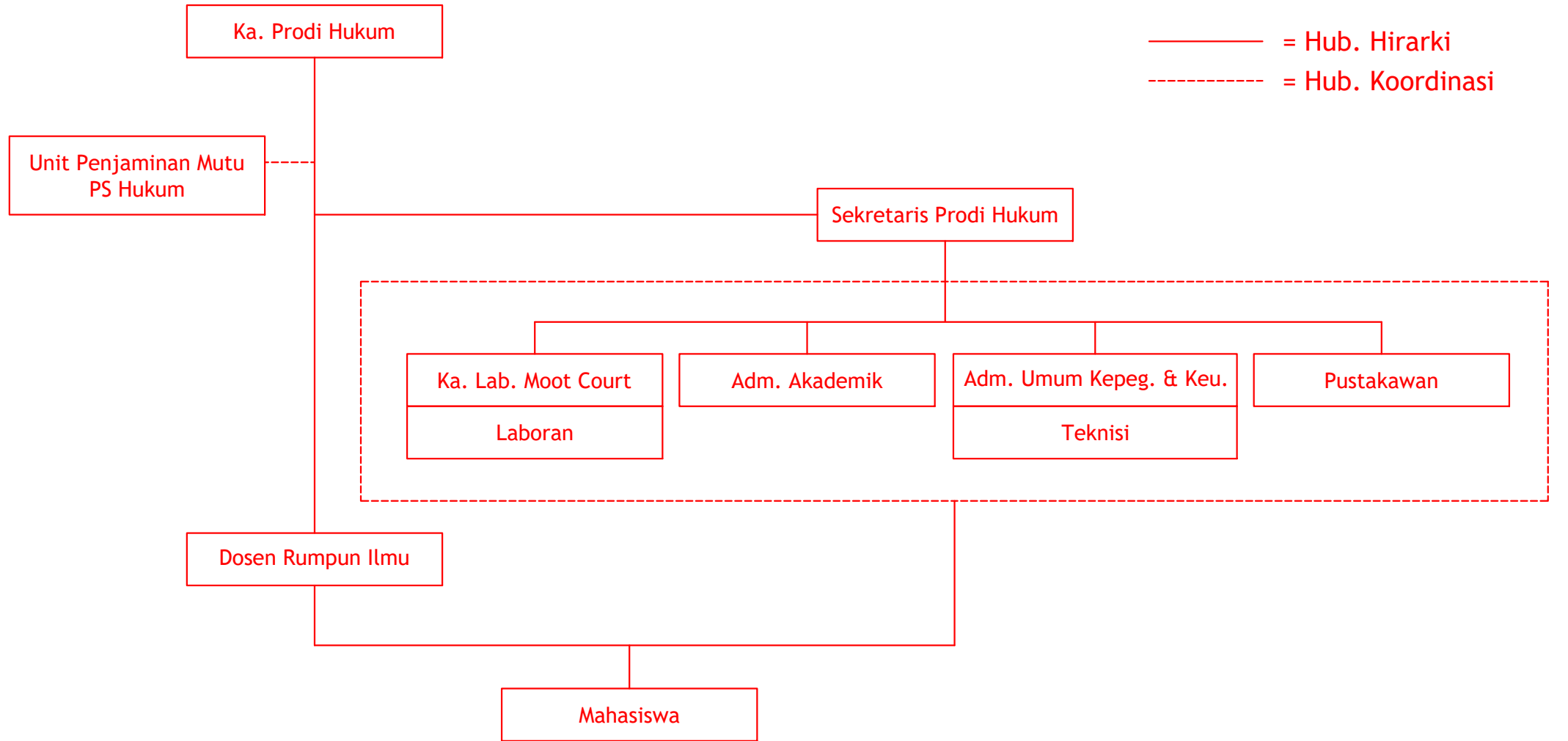
STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS HUKUM & SOSIAL

———— = Hub. Hirarki

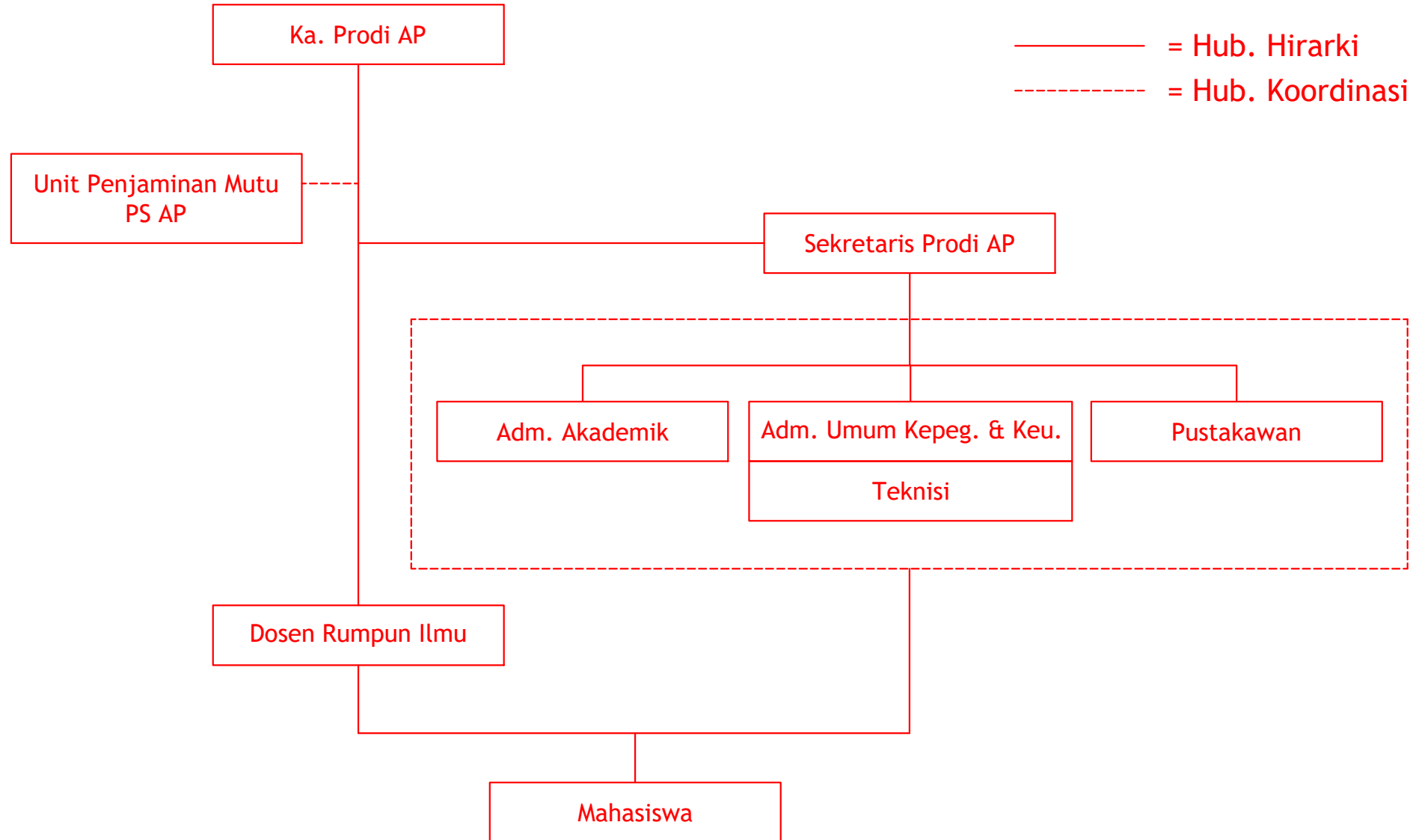
----- = Hub. Koordinasi



STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI HUKUM



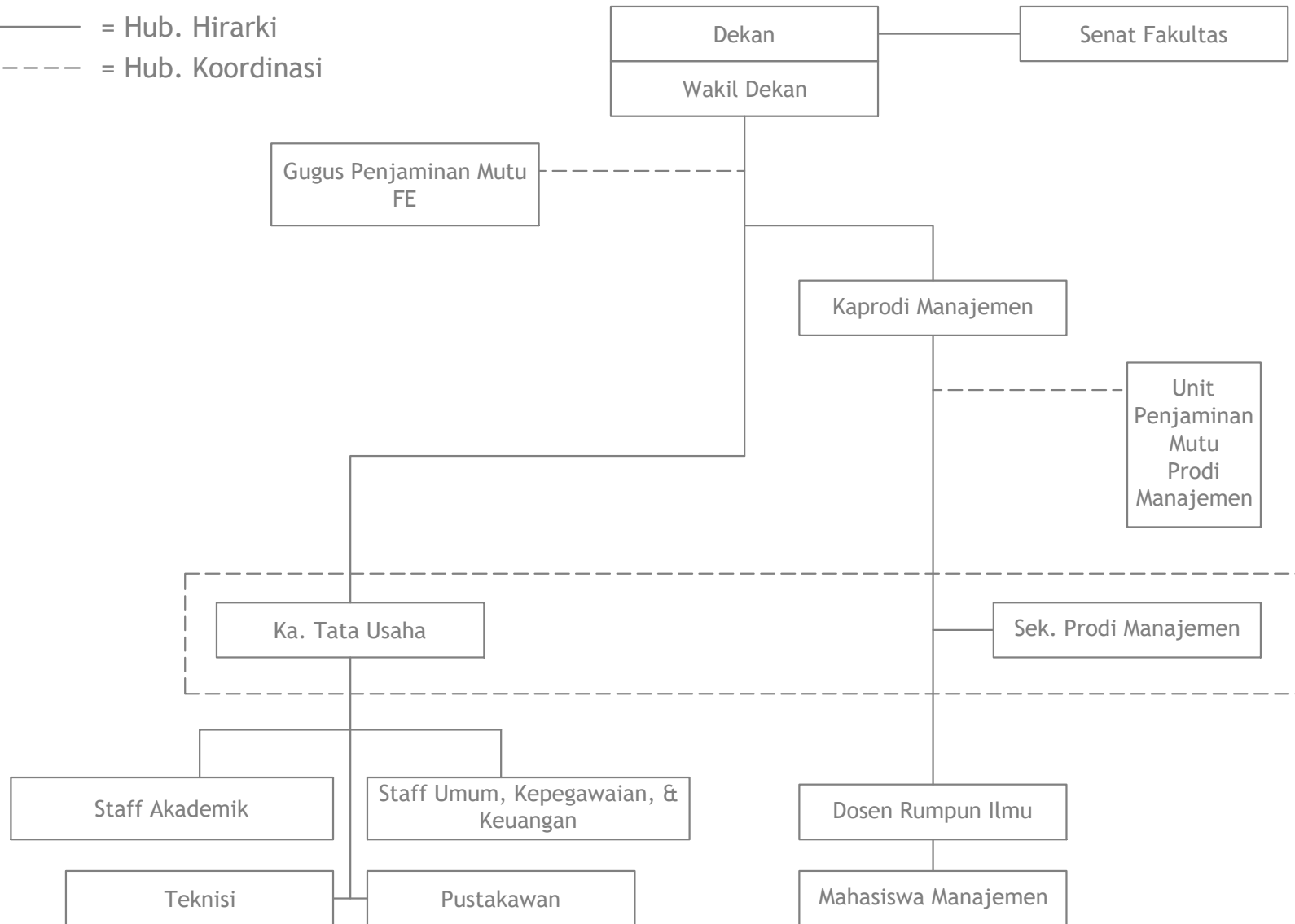
STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI AP



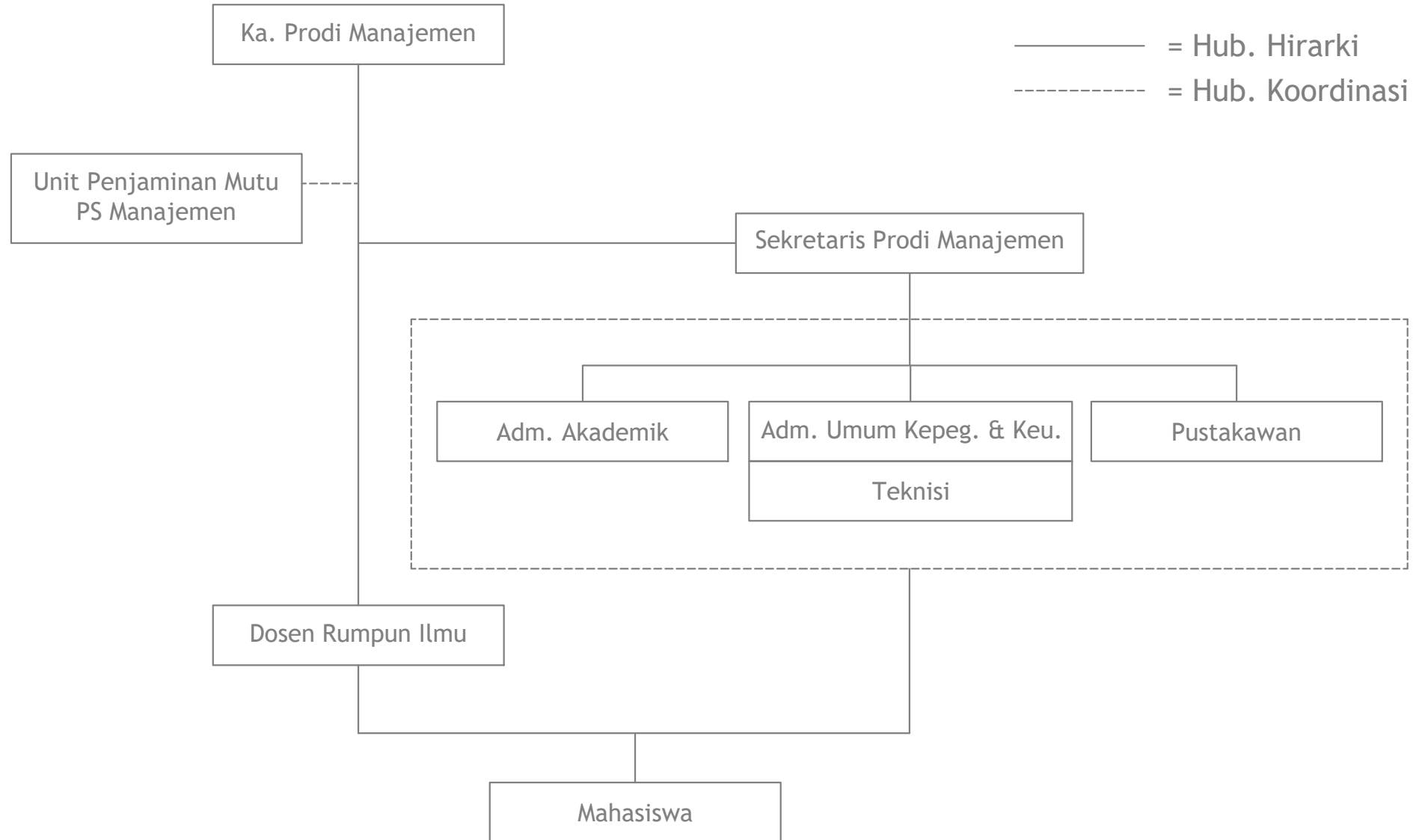
STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS EKONOMI

———— = Hub. Hirarki

----- = Hub. Koordinasi



STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI MANAJEMEN





YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA
2021