

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) UNIVERSITAS KUNINGAN



PERATURAN REKTOR NOMOR : 876/UNIKU-KNG/PP/2016

Tanggal 1 November 2016

Daftar Isi

	Hal
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN NOMOR:876/UNIKU-KNG/PP/2016 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) ...	1
BAB I KETENTUAN UMUM	2
BAB II TUGAS DAN FUNGSI	3
BAB III SUSUNAN ORGANISASI	3
BAB IV REKTORAT	4
Bagian Kesatu Rektor	4
Bagian Kedua Wakil Rektor	7
Bagian Ketiga Persyaratan dan Tatacara Perekrutan Wakil Rektor	9
Bagian Keempat Senat Universitas	10
Bagian Kelima Unsur dan Tata cara Perekrutan Anggot Senat Universitas	12
Bagian Keenam Dewan Pertimbangan	13
BAB V FAKULTAS	15
Bagian Kesatu Umum	15
Bagian Kedua Pimpinan Fakultas	15
Bagian Ketiga Dekan	16
Bagian Keempat Persyaratan Dekan	17
Bagian Kelima Tahapan Pemilihan Dekan	18
Bagian Keenam Pelaksana Tugas dan Penggantian Antar Waktu.....	19
Bagian Ketujuh Wakil Dekan	20
Bagian Kedelapan Persyaratan dan Tatacara Perekrutan Wakil Dekan ...	21
Bagian Kesembilan Senat Fakultas	22
Bagian Kesepuluh Program Studi Jenjang S1 dan D3	24
Bagian Kesebelas Persyaratan dan Tatacara Perekrutan Ketua dan Sekretaris Program Studi di Lingkungan Fakultas	25
Bagian Keduabelas Gugus Penjaminan Mutu Fakultas	26

BAB VI	SEKOLAH PASCASARJANA	28
	Bagian Kesatu Umum	28
	Bagian Kedua Direktrur	28
	Bagian Ketiga Persyaratan Direktur	29
	Bagian Keempat Tahapan Pemilihan Direktur	30
	Bagian Kelima Pelaksana Tugas dan Penggantian Antar Waktu	32
	Bagian Keenam Wakil Direktur	33
	Bagian Ketujuh Persyaratan dan Tatacara Perekrutan Wakil Direktur	34
	Bagian Kedelapan Senat sekolah pascasarjana	35
	Bagian Kesembilan Program Studi Jenjang S2.....	37
	Bagian Kesepuluh Persyaratan dan Tatacara Perekrutan Ketua dan Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana	38
	Bagian Kesebelas Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana.....	39
BAB VII	LABORATORIUM	40
BAB VIII	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	41
	Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi	41
	Bagian Kedua Persyaratan dan Penetapan Kepala LPPM dan Kepala Bidang di Lingkungan LPPM	43
BAB IX	SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	44
	Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi	44
	Bagian Kedua Persyaratan Kepala dan Sekretaris SPI	45
BAB X	SATUAN PENJAMINAN MUTU (SPM)	46
	Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi	46
	Bagian Kedua Persyaratan Kepala dan Sekretaris SPM	47
BAB XI	PUSAT PERENCANAAN PENGEMBANGAN AKADEMIK (P3A)	48
	Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi	48
	Bagian Kedua Persyaratan Kepala dan Tenaga Ahli P3.....	59
BAB XII	PUSAT SISTEM INFORMASI (PUSINFO)	50
	Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi	50
	Bagian Kedua Persyaratan Kepala dan Kepala Unit di Lingkungan Pusinfo.....	51
BAB XIII	PUSAT PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA	52
	Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi	52
	Bagian Kedua Persyaratan Kepala dan Sekretaris Pusat Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa	53

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN
NOMOR : 876/UNIKU-KNG/PP/2016
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)
UNIVERSITAS KUNINGAN

REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat (3) huruf b Statuta Universitas Kuningan, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62/D/O/2003 tanggal 6 Juni 2003 tentang Pendirian Universitas Kuningan yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan;
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Kuningan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) UNIVERSITAS KUNINGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan, adalah Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan yang merupakan badan hukum penyelenggara Universitas Kuningan;
2. Universitas adalah Universitas Kuningan yang merupakan perguruan tinggi swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan;
3. Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan Universitas dan digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Universitas Kuningan;
4. Rektor adalah organ yang menjalankan fungsi pengelolaan Universitas;
5. Senat Universitas, adalah organ yang memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan akademik terhadap Rektor dalam rangka pelaksanaan wewenangnya dalam menjalankan otonomi perguruan tinggi;
6. Fakultas adalah satuan pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan jenjang diploma dan sarjana dalam satu rumpun bidang ilmu tertentu;
7. Sekolah Pascasarjana adalah satuan pelaksana akademik sejenis fakultas yang menyelenggarakan pendidikan jenjang pascasarjana;
8. Program Studi adalah satuan pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan dalam satu jenis disiplin ilmu tertentu;
9. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Yayasan atau Negara dengan tugas utama melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi pada Uniku;
10. Tenaga Kependidikan adalah tenaga yang diangkat oleh Yayasan untuk menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Universitas Kuningan;

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Universitas mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan pendidikan tinggi, yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dalam rangka melahirkan sumberdaya manusia yang berkualitas untuk kejayaan bangsa.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Universitas terdiri atas :
 - a. Pimpinan Universitas;
 - b. Senat Universitas;
 - c. Dewan Pertimbangan;
 - d. Pelaksana Akademik;
 - e. Pengawas dan Penjaminan Mutu;
 - f. Penunjang Akademik;
 - g. Pelaksana Administrasi.
- (2) Rektor sebagai organ pengelola Universitas membawahi unsur yang terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor;
 - b. Fakultas ;
 - c. Sekolah Pascasarjana;
 - d. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - e. Biro Administrasi Keuangan, Ketenagaan, Umum dan Perlengkapan;
 - f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
 - g. Satuan Pengawasan Internal;
 - h. Satuan Penjaminan Mutu;
 - i. Pusat Perencanaan Pengembangan Akademik;
 - j. Pusat Sistem Informasi;
 - k. Pusat Pengembangan Kewirausahaan;
 - l. Pusat Bimbingan Konseling dan Karir;

- m. Pusat Bahasa;
- n. Pusat Kesehatan;
- o. Perpustakaan;
- p. Kantor Humas, Hukum, dan Kerjasama.

BAB IV
REKTORAT
Bagian Kesatu
Rektor

Pasal 4

- (1) Rektor mempunyai tugas pokok melaksanakan otonomi pengelolaan Universitas sebagai pusat penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara mandiri berdasarkan visi, misi, dan rencana strategis Universitas dengan bertumpu pada upaya pendayagunaan sumberdaya yang dimiliki secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- (2) Rektor mempunyai fungsi sebagai:
 - a. Penanggungjawab penyelenggaraan Universitas;
 - b. Pemimpin penyelenggaraan kegiatan dalam Universitas;
 - c. Pembina dalam pengembangan sumberdaya manusia Universitas;
 - d. Pengelola konflik yang terjadi dalam Universitas;
 - e. Penilai dan pengendali terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan Universitas;
 - f. Wakil Universitas dalam melaksanakan hubungan dengan pihak eksternal.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Rektor mempunyai wewenang menyusun dan menetapkan kebijakan dalam bidang akademik dan non akademik.
- (4) Kewenangan Rektor dalam bidang akademik sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah menetapkan kebijakan dan norma dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat meliputi:
 - a. Menetapkan persyaratan akademik calon mahasiswa yang akan diterima;
 - b. Menetapkan struktur kurikulum Program Studi;

- c. Mengatur kegiatan belajar mengajar;
 - d. Menetapkan pedoman penilaian hasil belajar;
 - e. Menetapkan persyaratan kelulusan dan pemberhentian mahasiswa;
 - f. Menetapkan kode etik penulisan karya ilmiah dan plagiarisme;
 - g. Mengatur penyelenggaraan wisuda;
 - h. Menetapkan peta jalan (*road map*) penelitian;
 - i. Menetapkan pedoman pelaksanaan penelitian;
 - j. Menetapkan bidang dan fokus pengabdian masyarakat sesuai kebutuhan;
 - k. Menetapkan pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Kewenangan Rektor dalam bidang non akademik sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah menetapkan kebijakan dan norma dalam penyelenggaraan manajemen organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, dan kerjasama meliputi:
- a. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT);
 - b. Menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas;
 - c. Mendirikan, mengubah nama, menggabungkan, memisahkan dan membubarkan Fakultas dengan persetujuan Yayasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. Mengusulkan pendirian dan pembubaran Program Studi kepada kementrian dengan persetujuan Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Menambah, mengurangi, menggabungkan, memisahkan, dan menghapus Biro Administrasi, Satuan, Pusat, dan Unit Organisasi lainnya sesuai dengan perkembangan Universitas;
 - f. Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural dilingkungan Universitas;
 - g. Menetapkan sistem informasi manajemen yang andal untuk menunjang kelancaran organisasi;
 - h. Menetapkan sistem pengendalian dan pengawasan internal;
 - i. Menetapkan sistem penjaminan mutu internal;
 - j. Menyampaikan Laporan Tahunan dan Laporan Akhir Masa Jabatan kepada Yayasan;

- k. Menetapkan kebijakan operasional pengelolaan keuangan;
- l. Menyusun dan mengusulkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RPBU);
- m. Mengusulkan tarif setiap jenis layanan pendidikan untuk ditetapkan Yayasan;
- n. Menerima, membelanjakan, dan mengelola keuangan secara transparan dan akuntabel;
- o. Melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
- p. Menggali dana dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat;
- q. Menetapkan kebijakan pembinaan mahasiswa dalam kegiatan intra dan ekstrakurikuler;
- r. Menetapkan kebijakan pengembangan organisasi mahasiswa intra kurikuler;
- s. Menetapkan kebijakan pengembangan minat dan bakat mahasiswa;
- t. Memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran norma akademik dan peraturan yang berlaku;
- u. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi;
- v. Menetapkan kebijakan dan norma pengelolaan ketenagaan berdasarkan peraturan Yayasan;
- w. Mengusulkan pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan kepada yayasan;
- x. Menugaskan, membina, dan mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan;
- y. Menetapkan target kerja dan jenjang karir dosen dan tenaga kependidikan;
- z. Memberikan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran yang berlaku;
- æ. Memberikan penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang berprestasi dan/atau berjasa bagi Universitas;
- ø. Mengusulkan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan kepada Yayasan;
- å. Menetapkan kebijakan dan norma pengelolaan sarana dan prasarana;
- aa. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kecuali tanah dan

bangunan serta pengadaan barang bergerak tidak habis pakai yang nilainya sama dengan atau lebih 100 juta rupiah dengan persetujuan Yayasan;

- bb. Menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana;
- cc. Melakukan pendataan, inventarisasi, dan pelaporan sarana prasarana;

- dd. Melakukan penghapusan sarana dan prasarana kecuali tanah dan bangunan serta penghapusan barang bergerak tidak habis pakai yang nilainya sama dengan atau lebih 100 juta dengan persetujuan Yayasan;
- ee. Menjalin hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi lain, pemerintah, dunia usaha, alumni dan masyarakat pada umumnya;
- ff. Menjalin kerjasama dengan institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri

Bagian Kedua Wakil Rektor

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor I menangani Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat;
 - b. Wakil Rektor II menangani Bidang Keuangan, Ketenagaan, Umum, dan Sarana Prasarana
 - c. Wakil Rektor III menangani Bidang Kemahasiswaan, Pemasaran dan Kerjasama.
- (3) Apabila dipandang perlu Rektor dapat menambah jumlah Wakil Rektor sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan persetujuan Yayasan

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor I memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi; membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun rencana strategis di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;

- b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
- b. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pendidikan, penelitian dan

- pengabdian pada masyarakat;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik bersama Dekan, Direktur dan Kepala Lembaga/ Satuan/ Pusat/ yang berada di bawah Wakil Rektor I;
 - d. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
 - e. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor II memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi; membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang perencanaan, keuangan, ketenagaan, umum dan sarana dan prasarana, serta memiliki kewenangan:
- a. Menyusun rencana strategis di bidang perencanaan keuangan, ketenagaan, umum dan sarana prasarana bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur Sekolah Pascasarjana;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang keuangan, ketenagaan, umum, dan sarana prasarana;
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang keuangan, ketenagaan, umum, dan sarana prasarana;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keuangan, ketenagaan, umum dan sarana prasarana bersama Dekan dan Direktur Sekolah Pascasarjana;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Universitas;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas;
 - g. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang keuangan, ketenagaan, umum dan sarana prasarana;
 - h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan

perencanaan dan penggunaan keuangan, ketenagaan, umum serta sarana dan prasarana.

- (3) Wakil Rektor III memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan

kegiatan tridharma perguruan tinggi; membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan, pemasaran dan kerja sama, serta memiliki kewenangan:

- a. Menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan, pemasaran dan kerja sama bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang kemahasiswaan, pemasaran dan kerja sama;
- c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan, pemasaran dan kerja sama;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan, pemasaran dan kerja sama bersama Dekan dan Direktur dan Kepala Pusat yang berada di bawah Wakil Rektor III;
- e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang kemahasiswaan, pemasaran dan kerja sama;
- f. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan, pemasaran dan kerja sama yang dilaksanakan oleh Kepala Kantor Humas, Hukum dan Kerjasama; dan
- g. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan, pemasaran dan kerja sama kepada Rektor.

Bagian Ketiga **Persyaratan dan Tatacara Perekrutan Wakil Rektor**

Pasal 7

Persyaratan untuk menjadi Wakil Rektor adalah :

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Mahaesa;
- b. Berstatus sebagai Dosen Tetap Universitas;
- c. Telah bertugas pada Universitas Kuningan sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- d. Berpendidikan paling rendah S-2;

- e. Memiliki Jabatan Akademik paling rendah Lektor;
- f. Sehat jasmani dan rohani;
- g. Tidak sedang memegang jabatan di luar Universitas;
- h. Berusia maksimal 60 tahun (bagi dosen yang belum guru besar) atau 65 tahun (bagi guru besar) pada saat dilantik jadi Wakil Rektor;
- i. Memiliki pengalaman sebagai pejabat struktural paling rendah di tingkat Program Studi;
- j. Memiliki nilai baik dalam pelaksanaan pekerjaan selama 1(satu) tahun terakhir yang dibuktikan dengan dokumen DP-3;
- k. Tidak pernah dipidana atau sedang menjalani pidana kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- l. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Rektor.
- (2) Wakil Rektor diambil sumpah serta dilantik oleh Rektor atas nama Yayasan dalam forum yang diselenggarakan secara khusus dengan dihadiri oleh Yayasan, unsur Senat Universitas, unsur Dewan Pertimbangan, pejabat struktural, dan pimpinan organisasi mahasiswa.
- (3) Masa jabatan Wakil Rektor sama dengan jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (4) Wakil Rektor yang telah menjalani dua periode pada jabatan yang sama dapat diangkat kembali pada jabatan Wakil Rektor yang berbeda dengan sebelumnya.

Bagian Keempat Senat Universitas

Pasal 9

- (1) Senat Universitas mempunyai tugas sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Senat Universitas mempunyai kewenangan :

- a. Memberi pertimbangan kepada Rektor dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas;
- b. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam menyusun kebijakan umum bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengembangan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam perekrutan anggota Dewan Pertimbangan.
- e. Melakukan pengendalian dan pengawasan dalam bidang mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. Menjalankan pengawasan terhadap pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Universitas;
- g. Memberi pertimbangan kepada Rektor atas usulan pembukaan dan penutupan fakultas dan program studi;
- h. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam perumusan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada Universitas;
- i. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai Kode Etik Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan;
- j. Memberikan rekomendasi kepada Rektor atas pemberian penghargaan kepada pihak yang berjasa kepada Universitas;
- k. Memberikan rekomendasi kepada Rektor atas pemberian sanksi terhadap pelanggaran norma dan kode etik yang berlaku pada Universitas;
- l. Memberi pertimbangan kepada Rektor dalam pengajuan jabatan akademik dosen kepada pemerintah dan penetapan jabatan akademik dosen tidak tetap yang berada dalam kewenangan Universitas;
- m. Melakukan penjaringan bakal calon Rektor, penyaringan calon Rektor, serta pemilihan Rektor atas penugasan Yayasan.

Bagian Kelima
Unsur dan Tata cara Perekrutan Anggota Senat
Universitas

Pasal 10

Unsur keanggotaan Senat Universitas terdiri atas :

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Dekan dan Direktur;
- c. Perwakilan Guru Besar;
- d. Perwakilan Dosen dari setiap Program Studi;
- e. Perwakilan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM), Satuan Pengawasan Internal (SPI), dan Satuan Penjaminan Mutu (SPM).

Pasal 11

- (1) Perwakilan Guru Besar pada Senat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c adalah 1 (satu) orang Guru Besar dari setiap Fakultas/ Sekolah Pascasarjana yang diajukan oleh Dekan/Direktur.
- (2) Perwakilan Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d adalah 1 (satu) orang Dosen Tetap yang terpilih dari masing-masing Program Studi.
- (3) Perwakilan LPPM, SPI, dan SPM diwakili oleh Ketua dari masing-masing Lembaga atau Satuan.
- (4) Keanggotaan Senat Universitas diusulkan oleh Rektor kepada Yayasan untuk mendapat penetapan.
- (5) Masa jabatan anggota Senat Universitas adalah 4 (empat) tahun terhitung sejak tanggal penetapan keanggotaan.

Pasal 12

- (1) Pimpinan Senat Universitas terdiri atas seorang Ketua, seorang Wakil Ketua, dan seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Universitas.
- (2) Rektor tidak bisa dipilih menjadi Ketua, Wakil Ketua, dan/atau Sekretaris Senat Universitas.

- (3) Susunan pimpinan Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Ketua Senat terpilih diusulkan kepada Yayasan melalui Rektor untuk mendapat pengukuhan.
- (4) Senat Universitas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) dapat membentuk komisi-komisi.
- (5) Bila terjadi kekosongan keanggotaan Senat Universitas, maka 14 hari sejak kekosongan itu terjadi segera dilakukan penggantian antar waktu yang ditetapkan Yayasan atas usul Rektor.
- (6) Kekosongan keanggotaan Senat Universitas Kuningan sebagaimana tersebut dalam ayat (3) di atas, dapat disebabkan oleh :
 - a. Perubahan struktur organisasi;
 - b. Pergantian Pejabat Struktural;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Mengundurkan diri.

Bagian Keenam
Dewan Pertimbangan

Pasal 13

- (1) Dewan Pertimbangan memiliki fungsi pertimbangan dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi, khususnya bidang nonakademik.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pertimbangan mempunyai kewenangan dan tugas:
 - a. Memberikan pertimbangan, saran dan masukan yang berhubungan dengan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan bidang sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta penggalan dan pengembangan sumber pembiayaan;
 - b. Membantu mengembangkan kerjasama antara Universitas dengan institusi lain;
 - c. Membantu memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang non akademik;

d. Menjalankan fungsi lain atas permintaan Rektor.

Pasal 14

- (1) Dewan Pertimbangan antara lain terdiri dari pemuka atau tokoh masyarakat, cendekiawan, dan tokoh bisnis yang mempunyai perhatian dan komitmen yang tinggi terhadap kemajuan Universitas.
- (2) Keanggotaan Dewan Pertimbangan ditetapkan sebanyak-banyaknya 9 orang.
- (3) Kepengurusan Dewan Pertimbangan terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (4) Anggota Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepengurusan Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh Rektor dengan memperhatikan pertimbangan dari Senat Universitas untuk mendapat pengesahan Yayasan.
- (5) Masa bakti keanggotaan Dewan Pertimbangan adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali.
- (6) Pergantian antar waktu anggota Dewan Pertimbangan ditetapkan oleh Yayasan atas usul Rektor.

BAB V FAKULTAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

- (1) Fakultas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi, serta menyelenggarakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- (2) Fakultas memiliki fungsi:
 - a. Pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan non akademik di lingkungan Fakultas; dan
 - b. Pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Fakultas.

Pasal 16

Organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. Pimpinan Fakultas;
- b. Senat Fakultas;
- c. Program Studi;
- d. Laboratorium;
- e. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas;
- f. Tata Usaha.

Bagian Kedua Pimpinan Fakultas

Pasal 17

- (1) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang dibantu oleh Wakil Dekan.
- (2) Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Dekan diangkat untuk masa jabatan 4 (tahun) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (5) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Wakil Dekan diangkat untuk masa jabatan (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk (satu) kali masa jabatan.
- (7) Wakil Dekan yang telah menjalani dua periode pada jabatan yang sama dapat diangkat kembali pada jabatan Wakil Dekan yang berbeda.

Bagian Ketiga Dekan

Pasal 18

- (1) Dekan memiliki tugas pokok memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, serta tenaga kependidikan pada tingkat Fakultas.
- (2) Dekan Fakultas memiliki kewenangan :
 - a. Menyusun Visi dan Misi Fakultas berdasarkan Visi dan Misi Universitas;
 - b. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) tingkat Fakultas untuk diusulkan kepada Rektor;
 - c. Menegakkan kode etik dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultasnya;
 - d. Melaksanakan penjaminan mutu pada tingkat Fakultas;
 - e. Membentuk unit-unit kajian yang bersifat non-struktural sesuai dengan bidang ilmu masing-masing;
 - f. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan mahasiswa sesuai dengan hasil sidang penetapan yudisium yang dilaksanakan pada Program Studi kepada Rektor;
 - g. Mengusulkan penghargaan bagi pihak-pihak yang dianggap berjasa kepada Rektor;
 - h. Mengusulkan sanksi bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultasnya yang dianggap melanggar aturan dan/atau kode etik yang berlaku kepada Rektor;
 - i. Mengusulkan kenaikan Jabatan Akademik dosen kepada Rektor;
 - j. Mengusulkan kenaikan pangkat dosen tetap dan tenaga

kependidikan kepada Rektor;

k. Melaksanakan urusan administrasi dan keuangan di Fakultas;

- l. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan pemerintah, dunia usaha, dunia industri, alumni, dan masyarakat pada umumnya;
- m. Menyampaikan laporan tahunan dan laporan akhir jabatan kepada Rektor.

Bagian Keempat Persyaratan Dekan

Pasal 19

Untuk menduduki jabatan Dekan seseorang harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.

Pasal 20

- (1) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada pasal 19 adalah :
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Memiliki pengalaman sebagai pejabat struktural paling rendah di tingkat Program Studi;
 - c. Berusia maksimal 60 tahun (bagi dosen yang belum guru besar) atau 65 tahun (bagi guru besar) pada saat dilantik menjadi Dekan;
 - d. Memiliki nilai baik dalam pelaksanaan pekerjaan selama 1(satu) tahun terakhir yang dibuktikan dengan dokumen DP-3;
 - e. Tidak pernah dipidana atau sedang menjalani pidana kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- (2) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 adalah :
 - a. Berstatus sebagai dosen tetap universitas;
 - b. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Strata 2 (Magister) yang relevan dengan bidang ilmu yang ada di fakultasnya;
 - c. Memiliki Jabatan Akademik paling rendah Lektor;
 - d. Telah bertugas sebagai dosen pada universitas minimal 3 (tiga) tahun berturut-turut;
 - e. Tidak merangkap jabatan dengan jabatan di luar universitas.

Bagian Kelima
Tahapan Pemilihan Dekan

Pasal 21

- (1) Proses pemilihan Dekan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Tahapan Penjaringan;
 - b. Tahapan Penyaringan;
 - c. Tahapan Pemilihan;
 - d. Tahapan Pengusulan;
 - e. Tahapan Pengangkatan.
- (2) Tahapan Penjaringan meliputi :
 - a. Pembentukan Panitia Pemilihan Dekan (PPD) oleh Senat Fakultas
 - b. Pencetakan formulir-formulir yang diperlukan;
 - c. Sosialisasi Pemilihan Dekan kepada sivitas akademika Fakultas;
 - d. Kegiatan penjaringan dilakukan dengan cara pendaftaran perorangan kepada Senat Fakultas melalui Panitia Pemilihan Dekan.
- (3) Tahapan Penyaringan meliputi :
 - a. Verifikasi persyaratan bakal calon Dekan yang mendaftarkan diri oleh Panitia Pemilihan Dekan;
 - b. Pelaporan hasil verifikasi kepada Senat Fakultas;
 - c. Pengesahan bakal calon Dekan oleh Senat Fakultas.
- (4) Tahapan Pemilihan meliputi :
 - a. Pemilihan calon Dekan dilaksanakan dalam sidang terbuka Senat Fakultas;
 - b. Peserta pemilihan calon Dekan adalah semua anggota Senat Fakultas yang masing-masing memiliki hak satu suara;
 - c. Sidang pemilihan calon Dekan dinyatakan memenuhi quorum apabila dihadiri paling sedikit $2/3$ (dua per tiga) dari jumlah anggota Senat Fakultas;
 - d. Apabila tidak mencapai quorum maka sidang ditunda selama 2 (dua) jam. Apabila setelah penundaan ternyata quorum tidak

- tercapai juga, maka pemilihan dilakukan oleh anggota Senat Fakultas yang hadir;
- e. Sebelum dilakukan pemilihan, para bakal calon Dekan menyampaikan visi-misi dan program kerja yang kemudian ditanggapi oleh anggota Senat Fakultas;
 - f. Tata tertib pemilihan calon Dekan ditetapkan oleh Senat Fakultas.
- (5) Tahapan Pengusulan meliputi :
- a. Hasil Pemilihan calon Dekan dimuat dalam Berita Acara Pemilihan (BAP) yang berisi raihan suara kesatu, kedua dan ketiga, dan ditandatangani oleh PPD dan Pimpinan Senat Fakultas;
 - b. BAP dimaksud pada huruf a disampaikan secara resmi oleh Senat Fakultas kepada Rektor;
 - c. Berdasarkan BAP tersebut Rektor menetapkan calon Dekan sebagai Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (6) Tahapan Pengangkatan meliputi :
- a. Penetapan Dekan terpilih melalui Surat Keputusan Rektor;
 - b. Pelantikan Dekan oleh Rektor dalam upacara pelantikan yang dihadiri oleh pejabat-pejabat universitas, para anggota Senat Fakultas, pimpinan Yayasan dan undangan lainnya.

Bagian Keenam **Pelaksana Tugas dan Penggantian Antar Waktu**

Pasal 22

- (1) Dalam hal Dekan berhalangan tetap dan/atau mengundurkan diri maka untuk mengisi kekosongan jabatan, Rektor menetapkan salah satu Wakil Dekan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Dekan.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang berkepanjangan sehingga mengganggu pelaksanaan tugasnya sebagai Dekan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;

- c. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan melawan hukum yang diancam dengan pidana kurungan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal sisa masa jabatan Dekan yang berhalangan tetap atau mengundurkan diri lebih dari 2 (dua) tahun, maka Rektor mengangkat Dekan yang definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan tersebut.
- (2) Proses penetapan Dekan definitif dilakukan berdasarkan usulan Senat Fakultas yang mengajukan nama-nama Wakil Dekan kepada Rektor paling lambat 1 (satu) bulan sejak Dekan dinyatakan berhalangan tetap atau mengundurkan diri.
- (3) Dekan definitif yang melanjutkan masa jabatan yang lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai satu masa jabatan.

Bagian Ketujuh Wakil Dekan

Pasal 24

- (1) Wakil Dekan paling banyak 2 (dua) orang terdiri atas Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan bidang non akademik
- (2) Dalam hal suatu fakultas hanya memiliki 1 (satu) orang wakil Dekan maka tugasnya meliputi bidang akademik dan non akademik.

Pasal 25

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- (2) Wakil Dekan Bidang Akademik memiliki kewenangan:
 - a. Merumuskan kebijakan strategis di bidang pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
 - b. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, di tingkat Fakultas bersama Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Studio;

- c. Mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, di tingkat Fakultas;
- d. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- e. Menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan
- f. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Tata Usaha Fakultas.

Pasal 26

- (2) Wakil Dekan Bidang Non Akademik memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, kerjasama, tata kelola, dan sumber daya.
- (3) Wakil Dekan Bidang Non Akademik memiliki kewenangan:
 - a. Merumuskan kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan, kerjasama, tata kelola, dan sumber daya, di tingkat Fakultas;
 - b. Menyusun laporan tahunan kegiatan di bidang kemahasiswaan, kerjasama, tata kelola, dan sumber daya, di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan;
 - c. Membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan, kerjasama, dan hubungan alumni;
 - d. Melaksanakan program kerja bidang kemahasiswaan, kerjasama, dan hubungan alumni;
 - e. Melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang kemahasiswaan, kerjasama dan hubungan alumni;
 - f. Melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Dekan.

Bagian Kedelapan Persyaratan dan Tatacara Perekrutan Wakil Dekan

Pasal 27

Persyaratan untuk menjadi Wakil Dekan adalah :

- a. Berstatus sebagai dosen Universitas (diutamakan dosen tetap);
- b. Dalam hal yang diusulkan berstatus dosen tidak tetap, yang bersangkutan harus memiliki komitmen waktu yang dinyatakan dalam bentuk pernyataan tertulis serta memperoleh ijin tertulis dari atasan;
- c. Telah bertugas pada Universitas Kuningan sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- d. Berpendidikan paling rendah S-2 yang relevan dengan bidang ilmu yang ada di Fakultasnya;
- e. Memiliki Jabatan Akademik paling rendah Asisten Ahli;
- f. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan universitas.

Pasal 28

Tata cara perekrutan Wakil Dekan adalah sebagai berikut :

- a. Dekan mengusulkan kepada Rektor nama-nama Calon Wakil Dekan setelah mendapat pertimbangan Pimpinan Senat Fakultas;
- b. Rektor melakukan evaluasi terhadap usulan Calon Wakil Dekan;
- c. Apabila dipandang perlu Rektor dapat mengundang Dekan untuk mendiskusikan calon-calon Wakil Dekan yang diusulkan;
- d. Rektor menetapkan Wakil Dekan melalui Surat Keputusan Rektor.

Bagian Kesembilan Senat Fakultas

Pasal 29

- (1) Senat Fakultas mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas.
- (2) Senat Fakultas mempunyai kewenangan:
 - a. Memberi masukan kepada Dekan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Fakultas untuk diusulkan kepada Rektor;
 - b. Memberikan pertimbangan dalam menyusun kebijakan umum bidang pendidikan, penilitan dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Memberikan pertimbangan dalam pengembangan mutu pendidikan, penelitian

- dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melakukan pengawasan dalam bidang mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Memberi pertimbangan kepada Dekan atas usulan pembukaan program studi baru;
 - f. Memberikan pertimbangan dalam perumusan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada Fakultas;
 - g. Melakukan penjaringan bakal calon Dekan, melakukan penyaringan calon Dekan serta pemilihan calon Dekan berdasarkan penugasan Rektor untuk diusulkan kepada Rektor.

Pasal 30

Anggota Senat Fakultas terdiri atas :

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Ketua Program Studi;
- c. Perwakilan Guru Besar;
- d. Perwakilan Dosen.

Pasal 31

- (1) Perwakilan Guru Besar pada Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c adalah 1 (satu) orang Guru Besar yang terpilih dari setiap Program Studi;
- (2) Perwakilan Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d adalah 3 (tiga) Dosen Tetap yang terpilih dari Program Studi;
- (3) Anggota Senat Fakultas ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 32

- (1) Pimpinan Senat Fakultas terdiri atas seorang Ketua dan seorang Sekretaris, yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Fakultas.
- (2) Dekan tidak bisa dipilih untuk menjabat sebagai Ketua dan/atau Sekretaris Senat Fakultas
- (3) Senat Fakultas dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana

dimaksud pada

Pasal 29 ayat (2) dapat membentuk komisi-komisi.

- (4) Masa jabatan Senat Fakultas adalah 4 (empat) tahun terhitung sejak penetapan keanggotaannya
- (5) Bila terjadi kekosongan keanggotaan Senat Fakultas, maka 14 hari sejak kekosongan itu terjadi segera dilakukan penggantian antar waktu yang ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (6) Kekosongan keanggotaan Senat Fakultas sebagaimana tersebut dalam ayat (3) di atas, dapat disebabkan oleh :
 - a. Perubahan struktur organisasi;
 - b. Pergantian Pejabat Struktural;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Mengundurkan diri.

Bagian Kesepuluh Program Studi Jenjang S1 dan D3

Pasal 33

- (1) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang dibantu oleh Sekretaris Program studi.
- (2) Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Ketua Program Studi memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kurikulum;
 - c. Menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;

e. Melaporkan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada

masyarakat kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

Pasal 34

Sekretaris Program Studi memiliki tugas membantudanmendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk mencapai kompetensi lulusan yangdiharapkan.

Bagian Kesebelas Persyaratan dan Tatacara Perekrutan Ketua dan Sekretaris Program Studi di Lingkungan Fakultas

Pasal 35

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Calon Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah :

- a. Berstatus sebagai dosen tetap pada program studi tersebut;
- b. Telah bertugas pada program studi tersebut sedikitnya 2 (dua) tahun;
- c. Berpendidikan minimal S-2 dalam bidang ilmu yang relevan dengan program studinya;
- d. Memiliki jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli;
- e. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas, Fakultas, dan Program Studi;
- f. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi.

Pasal 36

Tata cara pemilihan dan pengusulan Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi adalah sebagai berikut:

- a. Diselenggarakan Rapat Dosen Program Studi untuk mengusulkan kepada Dekan nama-nama paling banyak 3 (tiga) Bakal Calon Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi;

- b. Mekanisme penetapan Bakal Calon Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi dilakukan melalui musyawarah. Apabila musyawarah tidak mencapai mufakat maka pemilihan dilakukan melalui voting.
- c. Dekan mengusulkan 1 (satu) orang calon Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Pimpinan Senat Fakultas.
- d. Apabila dipandang perlu, Rektor dapat mengundang Dekan untuk mendiskusikan calon Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi yang diusulkan.
- e. Rektor menetapkan Ketua dan Sekretaris Program Studi melalui Surat Keputusan Rektor.

Bagian Keduabelas
Gugus Penjaminan Mutu Fakultas

Pasal 37

- (1) Gugus Penjaminan Mutu Fakultas diketuai oleh Wakil Dekan bidang akademik dengan anggota Ketua Program Studi.
- (2) Dalam hal suatu Fakultas hanya mempunyai 1 (satu) orang Wakil Dekan maka Gugus Penjaminan Mutu Fakultas diketuai oleh Wakil Dekan.
- (3) Gugus Penjaminan Mutu Fakultas bertugas membantu Dekan dalam :
 - a. Mengawal proses penetapan dan pemenuhan standar dan sasaran mutu pengelolaan fakultas secara konsisten dan berkelanjutan;
 - b. Melakukan monitoring terhadap seluruh aktivitas penyelenggaraan akademik dan non akademik;
 - c. Melakukan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan seluruh aktivitas penyelenggaraan akademik dan non akademik;
 - d. Membuat laporan dan rekomendasi tindakan korektif secara periodik kepada Dekan;
 - e. Melakukan verifikasi terhadap laporan evaluasi diri yang dibuat setiap tahun oleh Program Studi.

Pasal 38

Ketua dan anggota Gugus Penjaminan Mutu Fakultas ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan.

BAB VI
SEKOLAH PASCASARJANA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 39

- (1) Sekolah Pascasarjana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program Pascasarjana multidisiplin.
- (2) Sekolah Pascasarjana memiliki fungsi:
 - a. Pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan non akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana; dan
 - b. Pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 40

Pengelola Sekolah Pascasarjana terdiri atas:

1. Pimpinan Sekolah Pascasarjana;
2. Senat Sekolah Pascasarjana;
3. Program Studi;
4. Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana;
5. Tata Usaha.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 41

- (1) Direktur Sekolah Pascasarjana memiliki tugas pokok memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, serta tenaga kependidikan pada tingkat Sekolah Pascasarjana .
- (2) Direktur Sekolah Pascasarjana memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun Visi dan Misi Sekolah Pascasarjana berdasarkan Visi dan Misi Universitas;

b. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Anggaran

- Tahunan (RKAT) tingkat Sekolah Pascasarjana untuk diusulkan kepada Rektor;
- c. Menegakkan kode etik dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
 - d. Melaksanakan penjaminan mutu pada tingkat Sekolah Pascasarjana;
 - e. Membentuk unit-unit kajian yang bersifat non-struktural sesuai dengan bidang ilmu masing-masing;
 - f. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan mahasiswa sesuai dengan hasil sidang penetapan yudisium yang dilaksanakan pada Program Studi kepada Rektor;
 - g. Mengusulkan penghargaan bagi pihak-pihak yang dianggap berjasa kepada Rektor;
 - h. Mengusulkan sanksi bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana yang dianggap melanggar aturan dan/atau kode etik yang berlaku kepada Rektor;
 - i. Mengusulkan kenaikan Jabatan Akademik dosen kepada Rektor;
 - j. Mengusulkan kenaikan pangkat dosen tetap dan tenaga kependidikan kepada Rektor;
 - k. Melaksanakan urusan administrasi dan keuangan di Sekolah Pascasarjana;
 - l. Membina dan mengembangkan hubungan baik Sekolah Pascasarjana dengan pemerintah, dunia usaha, dunia industri, alumni, dan masyarakat pada umumnya;
 - m. Menyampaikan laporan tahunan dan laporan akhir jabatan kepada Rektor.

Bagian Ketiga Persyaratan Direktur

Pasal 42

Untuk menduduki jabatan Direktur seseorang harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.

Pasal 43

(1) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada pasal 42 adalah :

- a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Memiliki pengalaman sebagai pejabat struktural paling rendah setingkat Ketua Program Studi;
 - c. Berusia maksimal 60 tahun (bagi dosen yang belum guru besar) atau 65 tahun (bagi guru besar) pada saat dilantik menjadi Direktur;
 - d. Memiliki nilai baik dalam pelaksanaan pekerjaan selama 1(satu) tahun terakhir yang dibuktikan dengan dokumen DP-3;
 - e. Tidak pernah dipidana atau sedang menjalani pidana kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (2) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 adalah :
- a. Berstatus sebagai dosen tetap universitas;
 - b. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Strata 3 (Doktor) dalam bidang ilmu yang relevan dengan Program Studi yang ada di Sekolah Pascasarjana;
 - c. Memiliki Jabatan Akademik paling rendah Lektor Kepala;
 - d. Telah bertugas sebagai dosen pada Universitas minimal 3 (tiga) tahun;
 - e. Tidak merangkap jabatan dengan jabatan di dalam dan di luar Universitas.

Bagian Keempat Tahapan Pemilihan Direktur

Pasal 44

- (1) Proses pemilihan Direktur dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Tahapan Penjaringan;
 - b. Tahapan Penyaringan;
 - c. Tahapan Pemilihan;
 - d. Tahapan Pengusulan;
 - e. Tahapan Pengangkatan.
- (2) Tahapan Penjaringan meliputi :

- a. Pembentukan Panitia Pemilihan Direktur (PPD) oleh Senat Sekolah Pascasarjana;
 - b. Pencetakan formulir-formulir yang diperlukan;
 - c. Sosialisasi Pemilihan Direktur kepada sivitas akademika Sekolah Pascasarjana;
 - d. Kegiatan penjangkaran dilakukan dengan cara pendaftaran perorangan kepada Senat Sekolah Pascasarjana melalui Panitia Pemilihan Direktur.
- (3) Tahapan Penyaringan meliputi :
- a. Verifikasi persyaratan bakal calon Direktur yang mendaftarkan diri oleh Panitia Pemilihan Direktur;
 - b. Pelaporan hasil verifikasi kepada Senat Sekolah Pascasarjana;
 - c. Pengesahan bakal calon Direktur oleh Senat Sekolah Pascasarjana.
- (4) Tahapan Pemilihan meliputi :
- a. Pemilihan calon Direktur dilaksanakan dalam sidang terbuka Senat Sekolah Pascasarjana;
 - b. Peserta pemilihan calon Direktur adalah semua anggota Senat Sekolah Pascasarjana yang masing-masing memiliki hak satu suara;
 - c. Sidang pemilihan calon Direktur dinyatakan memenuhi quorum apabila dihadiri paling sedikit $2/3$ (dua per tiga) dari jumlah anggota Senat Sekolah Pascasarjana;
 - d. Apabila tidak mencapai quorum maka sidang ditunda selama 2 (dua) jam. Apabila setelah penundaan ternyata quorum tidak tercapai juga, maka pemilihan dilakukan oleh anggota Senat Sekolah Pascasarjana yang hadir;
 - e. Sebelum dilakukan pemilihan, para bakal calon Direktur menyampaikan visi-misi dan program kerja yang kemudian ditanggapi oleh anggota Senat Sekolah Pascasarjana;
 - f. Tata tertib pemilihan calon Direktur ditetapkan oleh Senat Sekolah Pascasarjana.
- (5) Tahapan Pengusulan meliputi :

- a. Hasil Pemilihan calon Direktur dimuat dalam Berita Acara Pemilihan (BAP) yang berisi raihan suara kesatu, kedua dan ketiga untuk Calon Direktur dan ditanda tangani oleh PPD dan pimpinan Senat Sekolah Pascasarjana;
 - b. BAP dimaksud pada huruf a disampaikan secara resmi oleh Senat Sekolah Pascasarjana kepada Rektor;
 - c. Berdasarkan BAP tersebut Rektor menetapkan calon Direktur sebagai Direktur untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (6) Tahapan Pengangkatan meliputi :
- a. Penetapan Direktur terpilih melalui Surat Keputusan Rektor;
 - b. Direktur terpilih dilantik oleh Rektor dalam upacara pelantikan yang dihadiri oleh pejabat-pejabat Universitas, para anggota Senat Sekolah Pascasarjana, pimpinan Yayasan, dan undangan lainnya.

Bagian Kelima **Pelaksana Tugas dan Penggantian Antar Waktu**

Pasal 45

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan tetap, dan atau mengundurkan diri maka untuk mengisi kekosongan jabatan, Rektor menetapkan salah satu Wakil Direktur sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) Direktur
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang berkepanjangan sehingga mengganggu pelaksanaan tugasnya sebagai Direktur yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
 - c. Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan melawan hukum yang diancam dengan pidana kurungan.

Pasal 46

- (1) Dalam hal Direktur yang berhalangan tetap atau mengundurkan diri sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, maka Rektor mengangkat Direktur yang definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan tersebut.

- (2) Proses penetapan Direktur definitif dilakukan berdasarkan usulan Senat Sekolah Pascasarjana yang mengajukan nama-nama kepada Rektor paling lambat 1 (satu) bulan sejak Direktur dinyatakan berhalangan tetap.
- (3) Pengangkatan Direktur definitif yang melanjutkan masa jabatan yang lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai satu masa jabatan.

Bagian Keenam
Wakil Direktur

Pasal 47

- (1) Wakil Direktur terdiri atas Wakil Direktur Bidang Akademik dan Wakil Direktur Bidang Non Akademik.
- (2) Dalam hal Sekolah Pascasarjana hanya memiliki 1 (satu) orang Wakil Direktur maka Wakil Direktur tersebut membidangi bidang Akademik dan Non akademik.

Pasal 48

- (1) Wakil Direktur bidang Akademik memiliki tugas mewakili Direktur Sekolah Pascasarjana dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur memiliki kewenangan:
 - a. Merumuskan kebijakan strategis di bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat Sekolah Pascasarjana;
 - b. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat Sekolah Pascasarjana bersama Direktur, dan Ketua Program Studi;
 - c. Mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat sekolah Pascasarjana;
 - d. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekolah Pascasarjana di bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;

- e. Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik di tingkat Sekolah Pascasarjana
dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur.

Pasal 49

- (1) Wakil Direktur Bidang Non Akademik memiliki tugas mewakili Direktur dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, kerjasama, tata kelola, dan sumber daya.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur memiliki kewenangan:
 - a. Merumuskan kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan, kerjasama, tatakelola, dan sumber daya, di tingkat Sekolah Pascasarjana;
 - b. Menyusun laporan tahunan kegiatan di bidang kemahasiswaan, kerjasama, tatakelola, dan sumber daya, di tingkat Sekolah Pascasarjana;
 - c. Membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidangkemahasiswaan, kerjasama, tata kelola, dan sumber daya;
 - d. Melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang kemahasiswaan, kerjasama, tata kelola, dan sumber daya;
 - e. Melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang kemahasiwaan kerjasama, tata kelola, dan sumber daya;
 - f. Menyusun laporan tahunan kegiatan non akademik di tingkat Sekolah Pascasarjana dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur.

Bagian Ketujuh Persyaratan dan Tatacara Perekrutan Wakil Direktur

Pasal 50

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Wakil Direktur adalah :

- a. Dosen Universitas Kuningan (diutamakan dosen tetap);
- b. Dalam hal yang diusulkan berstatus dosen tidak tetap, yang

- bersangkutan harus memiliki komitmen waktu yang dinyatakan dalam bentuk pernyataan tertulis serta memperoleh ijin tertulis dari atasan;
- c. Telah bertugas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;

- d. Berpendidikan paling rendah S-3 (Doktor) yang relevan dengan bidang ilmu yang diselenggarakan oleh Sekolah Pascasarjana;
- e. Memiliki Jabatan Akademik paling rendah Lektor;
- f. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

Pasal 51

Tata cara perekrutan Wakil Direktur adalah sebagai berikut

- a. Direktur mengusulkan kepada Rektor nama-nama Calon Wakil Direktur setelah mendapat pertimbangan Pimpinan Senat Sekolah Pascasarjana;
- b. Rektor melakukan evaluasi terhadap usulan Calon Wakil Direktur;
- c. Apabila dipandang perlu Rektor dapat mengundang Direktur untuk mendiskusikan calon-calon Wakil Direktur yang diusulkan;
- d. Rektor menetapkan Wakil Direktur melalui Surat Keputusan Rektor.

Bagian Kedelapan Senat Sekolah Pascasarjana

Pasal 52

- (1) Senat Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Direktur dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana
- (2) Senat Sekolah Pascasarjana mempunyai kewenangan :
 - a. Melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Direktur dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
 - b. Melakukan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian dosen di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
 - c. Memberikan pertimbangan, pendapat, dan saran untuk kelancaran pengelolaan Sekolah Pascasarjana;
 - d. Melakukan penjaringan, penyaringan, dan pemilihan bakal calon Direktur dan mengusulkannya kepada Rektor;
 - e. Memberikan pertimbangan calon Wakil Direktur yang diusulkan Direktur;
 - f. Meminta penjelasan kepada Direktur tentang hal-hal yang dianggap perlu;

g. Dalam melaksanakan tugasnya Senat Sekolah Pascasarjana dapat membentuk

komisi-komisi dan atau panitia.

Pasal 53

Unsur anggota Senat Sekolah Pascasarjana terdiri atas :

- a. Direktur dan Wakil Direktur;
- b. Ketua Program Studi;
- c. Perwakilan Guru Besar;
- d. Perwakilan Dosen.

Pasal 54

- (1) Perwakilan Guru Besar pada Senat Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c adalah satu orang Guru Besar terpilih dari setiap Program Studi;
- (2) Perwakilan Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d adalah 3 (tiga) Dosen yang terpilih dari setiap Program Studi;
- (3) Penetapan anggota Senat Sekolah Pascasarjana dilaksanakan oleh Keputusan Rektor.

Pasal 55

- (1) Pimpinan Senat Sekolah Pascasarjana terdiri atas seorang Ketua, dan seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Sekolah Pascasarjana
- (2) Direktur Sekolah Pascasarjana tidak boleh menjabat Ketua atau Sekretaris Senat Sekolah Pascasarjana
- (3) Senat Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (2) dapat membentuk komisi-komisi.
- (4) Bila terjadi kekosongan keanggotaan Senat Sekolah Pascasarjana, maka 14 hari sejak kekosongan itu terjadi segera dilakukan penggantian antar waktu yang ditetapkan Rektor atas usul Direktur.
- (5) Kekosongan keanggotaan Senat Sekolah Pascasarjana sebagaimana tersebut dalam ayat (3) di atas, dapat disebabkan oleh :
 - a. Perubahan struktur organisasi;
 - b. Pergantian pejabat struktural;

c. Meninggal dunia;

- d. Mengundurkan diri.

Bagian Kesembilan
Program Studi Jenjang S2

Pasal 56

- (1) Program Studi dilingkungan Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Ketua Program Studi dan dibantu oleh Sekretaris Program Studi.
- (2) Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Ketua Program Studi memiliki kewenangan:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kurikulum;
 - c. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - e. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada Direktur Sekolah Pascasarjana

Pasal 57

Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.

Bagian Kesepuluh
Persyaratan dan Tatacara Perekrutan
Ketua dan Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana

Pasal 58

Persyaratan untuk dapat dipilih menjadi Calon Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah :

- a. Dosen tetap pada Program Studi tersebut;
- b. Telah bertugas pada program studi tersebut sedikitnya 3 (tiga) tahun;
- c. Berpendidikan S-3 dalam bidang ilmu yang relevan dengan program studinya;
- d. Memiliki jabatan akademik;
- e. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas, Sekolah Pascasarjana, dan Program Studi.
- f. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua / Sekretaris Program Studi.

Pasal 59

Tata cara pemilihan dan pengusulan Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah sebagai berikut:

- a. Diselenggarakan Rapat Dosen Program Studi untuk memilih paling banyak 3 (tiga) orang bakal calon Ketua dan Sekretaris Program Studi yang akan diusulkan kepada Direktur;
- b. Mekanisme pemilihan Ketua Program studi dilakukan secara musyawarah mufakat. Apabila musyawarah tidak mencapai mufakat maka pemilihan dilakukan secara voting;
- c. Direktur mengusulkan calon Ketua dan Sekretaris Program Studi kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Pimpinan Senat Sekolah Pascasarjana;
- d. Apabila dipandang perlu, Rektor dapat mengundang Direktur untuk mendiskusikan calon Ketua dan Sekretaris Program Studi yang diusulkan;
- e. Rektor menetapkan Ketua dan Sekretaris Program Studi melalui Surat Keputusan Rektor.

Bagian Kesebelas
Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana

Pasal 60

- (1) Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana diketuai oleh Wakil Direktur bidang akademik dengan anggota Ketua Program Studi.
- (2) Dalam hal wakil Direktur hanya ada 1 (satu) maka Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana diketuai oleh Wakil Direktur.
- (3) Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana bertugas membantu Direktur dalam :
 - a. Mengawal proses penetapan dan pemenuhan standar dan sasaran mutu pengelolaan Sekolah Pascasarjana secara konsisten dan berkelanjutan;
 - b. Melakukan monitoring setiap saat terhadap seluruh aktivitas penyelenggaraan akademik dan non akademik;
 - c. Melakukan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan seluruh aktifitas penyelenggaraan akademik dan non akademik;
 - d. Membuat laporan dan rekomendasi tindakan korektif secara periodik kepada Direktur;
 - e. Melakukan verifikasi terhadap laporan evaluasi diri yang dibuat setiap tahun oleh Program Studi.

Pasal 61

Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan oleh Direktur.

BAB VII LABORATORIUM

Pasal 62

- (1) Laboratorium dapat berada pada tingkat Universitas, tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana, dan tingkat Program Studi.
- (2) Laboratorium dipimpin oleh Kepala Laboratorium yang merupakan seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keilmuan.
- (3) Kepala Laboratorium tingkat Universitas ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Kepala Laboratorium tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan tingkat Program Studi ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan/Direktur.
- (5) Kepala Laboratorium memiliki tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni, sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.
- (6) Kepala Laboratorium memiliki kewenangan:
 - a. Merencanakan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Mengelola dan pengembangan fasilitas dan sumber daya dalam penyelenggaraan kegiatan riset, pengabdian kepadamasyarakat;
 - c. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian serta keahlian sebagai bentuk pengabdian untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya.
- (7) Kepala Laboratorium dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, yang bertugas melaksanakan tugas administratif dan pelayanan.

BAB VIII
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 63

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala LPPM membawahi 3 (tiga) Bidang yaitu :
 - a. Bidang Penelitian;
 - b. Bidang Pengabdian pada Masyarakat;
 - c. Bidang Penerbitan dan Publikasi.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala LPPM.

Pasal 64

- (1) Kepala LPPM memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan publikasi ilmiah yang dilaksanakan oleh dosen dan/atau peneliti di lingkungan Universitas serta mengendalikan administrasi dan mengembangkan sumber daya yang diperlukan.
- (2) Kepala LPPM memiliki kewenangan:
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian ilmiah baik murni maupun terapan untuk kepentingan pengembangan ilmu dan mencari solusi dalam memecahkan masalah-masalah di masyarakat;
 - b. Mengembangkan kemampuan tenaga dosen dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Mengembangkan kerjasama penelitian dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan lembaga-lembaga penelitian dengan prinsip saling menguntungkan;
 - d. Melaksanakan publikasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa baik secara internal maupun secara eksternal;

- e. Melakukan koordinasi dalam penerbitan jurnal ilmiah dari setiap Program Studi;
- f. Mengembangkan model-model pemberdayaan masyarakat dan mengimplementasikannya pada masyarakat sasaran;
- g. Memberikan laporan tahunan mengenai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas;
- h. Melaksanakan urusan tata usaha.

Pasal 65

- (1) Kepala Bidang Penelitian memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian yang dilaksanakan oleh Fakultas dan atau Program Studi di lingkungan Universitas.
- (2) Kepala Bidang Penelitian memiliki fungsi :
 - a. Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penelitian;
 - b. Mengkoordinasikan pendayagunaan tenaga peneliti di lingkungan Universitas;
 - c. Melakukan pengadministrasian surat dan dokumen penelitian di lingkungan Universitas;
 - d. Mengevaluasi penyelenggaraan penelitian di tingkat Universitas;
 - e. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan penelitian kepada Kepala LPPM.

Pasal 66

- (1) Kepala Bidang Pengabdian Pada masyarakat memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Fakultas dan atau Program Studi di lingkungan Universitas.
- (2) Kepala Bidang Pengabdian pada Masyarakat memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengabdian pada masyarakat;
 - b. Melakukan pengadministrasian surat dan dokumen pengabdian

pada masyarakat di lingkungan Universitas;

- c. Mengevaluasi penyelenggaraan pengabdian pada masyarakat di tingkat Universitas;
- d. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian pada masyarakat kepada Kepala LPPM.

Pasal 67

- (1) Kepala Bidang Penerbitan dan Publikasi memiliki tugas pokok menyelenggarakan penerbitan dan publikasi ilmiah di tingkat Universitas
- (2) Kepala Bidang Penerbitan dan Publikasi memiliki fungsi.
 - a. Mengkoordinasikan publikasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa baik secara internal maupun secara eksternal di tingkat universitas;
 - b. Melakukan koordinasi dalam penerbitan jurnal ilmiah dari setiap Program Studi dan atau Fakultas/ Sekolah Pascasarjana;
 - c. Mengevaluasi penyelenggaraan penerbitan dan publikasi di tingkat Universitas;
 - d. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan penerbitan dan publikasi kepada Kepala LPPM.

Bagian Kedua Persyaratan dan Penetapan Kepala LPPM dan Kepala Bidang di Lingkungan LPPM

Pasal 68

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala atau Kepala Bidang di lingkungan LPPM adalah :

- a. Dosen tetap Universitas;
- b. Telah bertugas pada Universitas Kuningan sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- c. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister);
- d. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

Pasal 69

Kepala LPPM dan Kepala Bidang di lingkungan LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

BAB IX
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 70

- (1) Satuan Pengawasan Internal (SPI) dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala SPI dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3) Kepala dan Sekretaris SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 71

- (1) Kepala SPI memiliki tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua satuan kerja di bidang non akademik.
- (2) Kepala SPI memiliki kewenangan:
 - a. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan Universitas di bidang non akademik yang meliputi keuangan, aset, dan ketenagaan.
 - b. Menetapkan kebijakan pengawasan dalam bidang non akademik;
 - c. Mengevaluasi hasil dan mengambil kesimpulan atas pengawasan bidang non akademik, serta memberikan usulan perbaikan secara berkelanjutan;
 - d. Memberikan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
 - e. Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
 - f. Mengajukan saran dan atau pertimbangan kepada Rektor mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik atas dasar hasil pengawasan;
 - g. Melaksanakan kegiatan lain sesuai instruksi Rektor.

Pasal 72

- (1) Sekretaris SPI memiliki tugas mendukung Kepala SPI dalam melaksanakan pengawasan di bidang non akademik berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Sekretaris SPI memiliki kewenangan:

- a. Menyusun kegiatan pengawasan internal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang pengawasan

- internal;
- c. Melaksanakan kegiatan layanan penyediaan data, dokumentasi, dan lainnya yang diperlukan di bidang pengawasan internal;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Universitas dalam bidang non akademik;
 - e. Menyiapkan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
 - f. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pengawasan internal sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. Menyusun laporan Administrasi Pengawasan Internal sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Persyaratan Kepala dan Sekretaris SPI

Pasal 73

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala dan Sekretaris SPI adalah :

- a. Dosen tetap Universitas;
- b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- c. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister);
- d. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

BAB X
SATUAN PENJAMINAN MUTU (SPM)

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 74

- (1) Satuan Penjaminan Mutu (SPM) dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala SPM dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3) Kepala dan Sekretaris SPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 75

- (1) Kepala SPM memiliki tugas menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan di bidang akademik dalam upaya mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Kepala SPM memiliki kewenangan :
 - a. Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
 - b. Mendampingi dan mengawasi proses pelaksanaan akreditasi Program Studi dan Institusi;
 - c. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
 - d. Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
 - e. Menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan dalam rangka peningkatan mutu;
 - g. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. Memberikan usulan kebijakan normatif dan kebijakan operasional yang perlu ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 76

- (1) Sekretaris SPM memiliki tugas mendukung Kepala SPM dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penjaminan mutu akademik, serta menelaah konsep pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik, dan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik.
- (2) Sekretaris SPM memiliki kewenangan:
 - a. Melaksanakan proses audit mutu internal di bidang akademik;
 - b. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di bidang akademik;
 - c. Melaksanakan kegiatan layanan penyediaan data, dokumentasi, dan lainnya yang diperlukan di bidang penjaminan mutu;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi penjaminan mutu sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. Menyusun laporan administrasi penjaminan mutu sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan melaporkannya kepada Kepala SPM;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Persyaratan Kepala dan Sekertaris SPM

Pasal 77

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala dan Sekretaris SPM adalah :

- a. Dosen tetap Universitas;
- b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- c. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister);
- d. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

BAB XI
PUSAT PERENCANAAN PENGEMBANGAN AKADEMIK (P3A)

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 78

- (1) Pusat Perencanaan Pengembangan Akademik (P3A) dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala P3A dapat dibantu oleh beberapa orang tenaga ahli.
- (3) Kepala P3A dan tenaga ahli diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 79

- (1) Kepala P3A memiliki tugas pokok membuat perencanaan pengembangan lembaga dalam bidang akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala P3A memiliki kewenangan:
 - a. Melakukan analisis SWOT dalam rangka mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, tantangan, dan peluang yang dimiliki Universitas;
 - b. Menganalisis kurikulum yang sedang berjalan dalam rangka mengevaluasi tingkat relevansinya dengan dunia kerja;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Program Studi dalam pengembangan kurikulum;
 - d. Melakukan kajian tentang kompetensi lulusan yang dibutuhkan oleh dunia kerja untuk diimplementasikan dalam proses pembelajaran;
 - e. Merekomendasikan program-program terobosan yang diperlukan dalam rangka meningkatkan kualitas dosen dan kualitas pembelajaran untuk meningkatkan kualitas lulusan kepada Rektor;
 - f. Menyimpan dan menyajikan data/informasi tentang pelaksanaan program kerja bidang akademik;

- g. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaporan bidang akademik dan ketenagaan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI);
- h. Melaksanakan tugas lain berkenaan dengan ruang lingkup tugasnya yang diberikan pimpinan Universitas.

Bagian Kedua
Persyaratan Kepala dan Tenaga Ahli P3A

Pasal 80

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala dan Tenaga Ahli P3A adalah :

- a. Dosen Universitas (diutamakan dosen tetap);
- b. Dalam hal dosen bestatus tidak tetap, yang bersangkutan harus memiliki komitmen waktu yang dinyatakan secara tertulis dan memperoleh ijin tertulis dari atasannya;
- c. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister);
- d. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

BAB XII
PUSAT SISTEM INFORMASI (PUSINFO)

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 81

- (1) Pusat Sistem Informasi (Pusinfo) dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala Pusinfo dibantu oleh :
 - a. Kepala Unit Aplikasi;
 - b. Kepala Unit Pengolahan Data;
 - c. Kepala Unit Jaringan.
- (3) Kepala Pusinfo dan Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 82

- (1) Kepala Pusinfo memiliki tugas pokok mengelola sistem informasi Universitas dan pelayanan teknologi informasi kepada seluruh unit organisasi dan sivitas akademika Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Pusinfo mempunyai kewenangan :
 - a. Melakukan koordinasi dengan Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Program Studi mengenai layanan system informasi;
 - b. Menyelenggarakan layanan sistem informasi manajemen;
 - c. Mengelola perangkat sistem informasi di lingkungan Universitas;
 - d. Melaksanakan tugas lain berkenaan dengan ruang lingkup tugasnya yang diberikan pimpinan Universitas.

Pasal 83

Kepala Unit Aplikasi mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengembangkan sistem informasi manajemen Universitas yang terintegrasi dan dapat diandalkan.

Pasal 84

Kepala Unit Pengolahan Data mempunyai tugas pokok menghimpun dan memelihara data digital Universitas.

Pasal 85

Kepala Unit Jaringan mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, pengembangan, pemeliharaan dan menjamin ketersediaan jaringan perangkat sistem informasi yang baik di lingkungan Universitas;

Bagian Kedua **Persyaratan Kepala dan Kepala Unit di Lingkungan** **Pusinfo**

Pasal 86

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala dan Kepala Unit di lingkungan Pusinfo adalah :

- a. Dosen Universitas (diutamakan dosen tetap);
- b. Dalam hal dosen bestatus tidak tetap, yang bersangkutan harus memiliki komitmen waktu yang dinyatakan secara tertulis dan memperoleh ijin tertulis dari atasannya;
- c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- d. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister);
- e. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

BAB XIII
PUSAT PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA

Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 87

- (1) Pusat Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa (PPKM) dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala PPKM dibantu oleh seorang Sekretaris
- (3) Kepala PPKM dan Sekretaris PPKM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor

Pasal 88

- (1) Kepala PPKM memiliki tugas pokok mengembangkan jiwa kewirausahaan para mahasiswa sehingga mereka memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan untuk menjadi pewirausaha baru berbasis ilmu, teknologi dan seni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala PPKM mempunyai kewenangan :
 - a. Membuat dan melaksanakan program yang jelas dan terukur dalam rangka meningkatkan minat, pengetahuan, dan keterampilan berwirausaha di kalangan mahasiswa;
 - b. Mengadakan pelatihan-pelatihan kewirausahaan kepada para mahasiswa;
 - c. Menjalin kerjasama dengan pihak pemerintah, dunia usaha, dan lembaga-lembaga masyarakat dalam rangka peningkatan motivasi, pelatihan, dan pemberian modal usaha berkoordinasi dengan Kantor Humas, Hukum dan Kerjasama
 - d. Mengadakan mediasi terhadap pihak perbankan dan pihak lainnya untuk mendukung permodalan pewirausaha mahasiswa dan alumni agar lebih berkembang;
 - e. Mengadakan kegiatan untuk memperkenalkan produk hasil kreativitas mahasiswa seperti pameran dan bazaar.

Pasal 89

- (1) Sekretaris Pusat Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas pokok Mengkoordinasikan dan melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan minat, pengetahuan, dan keterampilan berwirausaha di kalangan mahasiswa di lingkungan Uniku;
- (2) Sekretaris Pusat Pengembangan Kewirausahaan mahasiswa memiliki kewenangan :
 - a. Menyelenggarakan administrasi pelatihan-pelatihan kewirausahaan kepada para mahasiswa;
 - b. Mengadakan pendampingan terhadap pewirausaha mahasiswa;
 - c. Melaksanakan kegiatan pameran dan bazaar untuk memperkenalkan produk hasil kreativitas mahasiswa;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang berkenaan dengan ruang lingkupnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Persyaratan Kepala dan Sekretaris Pusat Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa

Pasal 90

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala dan Sekretaris Pusat Pengembangan Kewirausahaan mahasiswa adalah :

- a. Dosen Universitas (diutamakan dosen tetap);
- b. Dalam hal dosen bestatus tidak tetap, yang bersangkutan harus memiliki komitmen waktu yang dinyatakan secara tertulis dan memperoleh ijin tertulis dari atasannya;
- c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut
- d. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister);
- e. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

BAB XIII
PUSAT BIMBINGAN KONSELING DAN KARIR (PBKK)

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan
Fungsi

Pasal 91

- (1) Pusat Bimbingan Konseling dan Karir (PBKK) dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala PBKK dibantu oleh Kepala Unit Bimbingan dan Konseling dan Kepala Unit Pengembangan karir.
- (3) Kepala PBKK dan Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 92

- (1) Kepala PBKK memiliki tugas pokok untuk mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan konseling terhadap para mahasiswa yang memiliki masalah akademik dan non akademik serta melayani mahasiswa dan alumni dalam mendapatkan pekerjaan dan peningkatan karir mereka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala PBKK memiliki kewenangan :
 - a. Mengkoordinasikan dalam memberikan pelayanan konsultasi mahasiswa yang memiliki masalah akademik dan non akademik serta mengusahakan solusinya;
 - b. Mengoptimalkan peran Dosen Pembimbing Akademik dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi bimbingan kepada mahasiswa;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Program Studi mengenai jumlah mahasiswa yang lulus dalam ujian sidang akhir;
 - d. Melakukan penelusuran lulusan (*tracer study*) untuk mendeteksi masa tunggu kerja bagi lulusan dan penyerapan lulusan oleh dunia kerja;
 - e. Menjembatani lulusan dengan dunia kerja melalui kegiatan-kegiatan yang mempertemukan lulusan dengan dunia kerja seperti bursa tenaga kerja Universitas;

- f. Memberikan konsultasi untuk kemajuan karir alumni yang telah bekerja;
- g. Mengadakan pelatihan-pelatihan dalam rangka mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

Pasal 93

- (1) Kepala Unit Bimbingan dan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan dan konseling terhadap para mahasiswa yang memiliki masalah akademik dan non akademik.
- (2) Kepala Unit Bimbingan dan Konseling memiliki kewenangan:
 - a. Melayani konsultasi mahasiswa yang memiliki masalah akademik;
 - b. Memberikan bantuan pemecahan masalah terhadap mahasiswa yang memiliki masalah non akademik.

Pasal 94

- (1) Kepala Unit Pengembangan karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan kepada mahasiswa dan alumni dalam mendapatkan pekerjaan dan peningkatan karir mereka.
- (2) Kepala Unit Pengembangan karir memiliki kewenangan:
 - a. Menyelenggarakan administrasi pelatihan-pelatihan dalam rangka mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja;
 - b. Melakukan administrasi penelusuran lulusan untuk mendeteksi masa tunggu lulusan dan penyerapan lulusan oleh dunia kerja.

Bagian Kedua **Persyaratan Kepala dan Kepala Unit PBKK**

Pasal 95

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala dan Kepala unit Pusat Bimbingan Konseling dan Karir adalah :

- a. Dosen Universitas (diutamakan dosen tetap);
- b. Dalam hal dosen bestatus tidak tetap, yang bersangkutan harus

memiliki komitmen waktu yang dinyatakan secara tertulis dan memperoleh ijin tertulis dari atasannya;

- c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- d. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister);
- e. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas Kuningan.

BAB XV
PUSAT BAHASA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 96

- (1) Pusat Bahasa dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala Pusat Bahasa dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3) Kepala Pusat Bahasa dan Sekertaris diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 97

- (1) Kepala Pusat Bahasa memiliki tugas pokok untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya dalam rangka meningkatkan daya saing lulusan Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Pusat Bahasa memiliki kewenangan :
 - a. Mensosialisasikan pentingnya penguasaan bahasa asing bagi mahasiswa dalam rangka peningkatan daya saing lulusan;
 - b. Menetapkan standar kemampuan berbahasa asing bagi lulusan Universitas;
 - c. Membuat dan melaksanakan program yang jelas dan terukur dalam rangka meningkatkan kemampuan bahasa asing mahasiswa;
 - d. Mengadakan pelatihan-pelatihan peningkatan kemampuan berbahasa asing yang dibutuhkan mahasiswa;
 - e. Mengelola pelaksanaan tes kemampuan Bahasa Inggris (TOEFL) yang menjadi persyaratan bagi mahasiswa untuk mengikuti ujian akhir;
 - f. Mengadakan kerja sama pelatihan dengan lembaga-lembaga sejenis untuk kepentingan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelatihan;

Pasal 98

- (1) Sekretaris Pusat Bahasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi program pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan bahasa asing mahasiswa Universitas
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Sekretaris Pusat Bahasa memiliki kewenangan :
 - a. Menyusun program dan anggaran kegiatan yang diselenggarakan oleh Pusat bahasa;
 - b. Melaksanakan administrasi kegiatan pelatihan yang diikuti oleh mahasiswa dan dosen;
 - c. Menyiapkan pelatihan tes kemampuan Bahasa Inggris (TOEFL) dan pelaksanaan tes kemampuan Bahasa Inggris (TOEFL) yang diikuti oleh mahasiswa;
 - d. Melaksanakan kegiatan tata usaha;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Persyaratan Kepala dan Sekretaris Pusat Bahasa

Pasal 99

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala dan Sekretaris Pusat Bahasa adalah :

- a. Dosen Universitas (diusahakan dosen tetap);
- b. Dalam hal dosen bestatus tidak tetap, yang bersangkutan harus memiliki komitmen waktu yang dinyatakan secara tertulis dan memperoleh ijin tertulis dari atasannya;
- c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- d. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister);
- e. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

BAB XVI
PUSAT KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pusat Kesehatan

Pasal 100

- (1) Pusat Kesehatan dipimpin oleh Kepala Pusat Kesehatan
- (2) Kepala Pusat Kesehatan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor

Pasal 101

- (1) Kepala Pusat Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada civitas akademika Universitas.
- (2) Kepala Pusat Kesehatan mempunyai kewenangan :
 - a. Mengkoordinasikan pelayanan kesehatan bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
 - b. Menyelenggarakan kerja sama dengan Rumah sakit, Klinik dan intansi lain untuk pelayanan kesehatan;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan mengenai kebersihan lingkungan;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan mengenai bahaya narkoba;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara komprehensif dan berkelanjutan.

Bagian Kedua
Persyaratan Kepala Pusat Kesehatan

Pasal 102

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala Pusat Kesehatan adalah :

- a. Dosen Universitas (diutamakan dosen tetap);
- b. Dalam hal dosen bestatus tidak tetap, yang bersangkutan harus memiliki komitmen waktu yang dinyatakan secara tertulis dan memperoleh ijin tertulis dari atasannya;
- c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-

- turut;
- d. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister);
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

BAB XVII
KANTOR HUMAS HUKUM DAN KERJASAMA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 103

- (1) Kantor Humas, Hukum, dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala Kantor Humas, Hukum dan Kerjasama diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 104

- (1) Kepala Kantor Humas Hukum dan Kerjasama memiliki tugas pokok menangani pelaksanaan hubungan masyarakat, urusan yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan, dan kerjasama dengan pihak eksternal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Kantor Humas, Hukum, dan Kerjasama memiliki kewenangan:
 - a. Menginventarisir, menyeleksi, dan mendokumentasikan data dan informasi tentang organisasi dan kegiatan yang dilakukan oleh Universitas;
 - b. Melayani masyarakat, pers, dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya dengan memberikan informasi yang benar dan akurat tentang organisasi dan kegiatan yang dilakukan oleh Uniku setelah berkoordinasi dengan pimpinan Universitas;
 - c. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan pendidikan tinggi, kerjasama perguruan tinggi, dan bidang-bidang lain yang relevan, baik yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun Yayasan;
 - d. Menangani masalah-masalah hukum yang dihadapi oleh Uniku setelah mendapat penugasan dari pimpinan;
 - e. Mempersiapkan naskah-naskah kerjasama antara Uniku, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan unit organisasi lain dengan pihak luar;

- f. mengembangkan kerjasama dengan lembaga pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan dunia usaha dalam memberdayakan masyarakat;
- g. Menelaah naskah kerjasama yang diajukan oleh pihak luar kepada Universitas;
- h. Mencari peluang-peluang untuk mengadakan kerjasama yang menguntungkan dengan pihak luar;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Uniku dalam hal melakukan kerja sama.

Bagian Kedua
Persyaratan Kepala Kantor Humas, Hukum dan Kerjasama

Pasal 105

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala dan Kepala Kantor Humas, Hukum dan Kerjasama adalah :

- a. Dosen Universitas (diutamakan dosen tetap);
- b. Dalam hal dosen bestatus tidak tetap, yang bersangkutan harus memiliki komitmen waktu yang dinyatakan secara tertulis dan memperoleh ijin tertulis dari atasannya;
- c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- d. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister);
- e. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

BAB XVIII PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 106

- (1) Perpustakaan dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor

Pasal 107

- (1) Kepala Perpustakaan memiliki tugas pokok mengelola pelayanan perpustakaan bagi sivitas akademika di Universitas.
- (2) Kepala perpustakaan memiliki kewenangan untuk menetapkan kebijakan dan pengelolaan SDM pada Perpustakaan Pusat, Perpustakaan Fakultas dan Perpustakaan Program Studi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. Mendorong berkembangnya budaya baca di lingkungan Universitas;
 - b. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka;
 - c. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - d. Memelihara bahan pustaka;
 - e. Melakukan layanan referensi;
 - f. Mengawasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Perpustakaan Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan Program Studi;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Rektor.

Bagian Kedua Persyaratan Kepala Perpustakaan

Pasal 108

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala Perpustakaan adalah:

- a. Dosen Universitas (diutamakan dosen tetap);
- b. Dalam hal dosen bestatus tidak tetap, yang bersangkutan harus

- memiliki komitmen waktu yang dinyatakan secara tertulis dan memperoleh ijin tertulis dari atasannya;
- c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
 - d. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister);
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

BAB XIX
B I R O

Bagian Kesatu
Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Pasal 109

- (1) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dipimpin oleh Kepala Biro.
- (2) Kepala BAAK dibantu oleh Kepala Bagian Akademik dan Kepala Bagian Kemahasiswaan.
- (3) Kepala BAAK dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 110

- (1) Kepala BAAK memiliki tugas melaksanakan fungsi administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif, memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi akademik meliputi pendidikan, pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Kepala Biro Administrasi Akademik memiliki kewenangan :
 - a. Menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Melaporkan dan menyerahkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Rektor.

Pasal 111

- (1) Kepala Bagian Akademik memiliki tugas membantu Kepala Biro dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan layanan di bidang pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa baru, merumuskan program serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi dalam menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Akademik memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Akademik meliputi administrasi pembelajaran, seleksi, dan registrasi mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan kegiatan layanan di bidang administrasi pembelajaran, seleksi, dan

- registrasi mahasiswa;
- c. Menyusun laporan administrasi pembelajaran seleksi, dan registrasi mahasiswa;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 112

- (1) Kepala Bagian Kemahasiswaan memiliki tugas membantu Kepala Biro dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan layanan di bidang administrasi kemahasiswaan serta menelaah konsep layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Kemahasiswaan memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Kemahasiswaan meliputi administrasi kemahasiswaan dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kegiatan layanan, minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
 - c. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua **Biro Administrasi Keuangan, Ketenagaan, Umum dan Perlengkapan** **(BAKKUP)**

Pasal 113

- (1) Biro Administrasi Keuangan Ketenagaan Umum dan Perlengkapan (BAKKUP) dipimpin oleh Kepala Biro.
- (2) Kepala BAKKUP dibantu oleh Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bagian

Ketenagaan, Kepala Bagian Umum, dan Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 114

- (1) Kepala Biro Administrasi Keuangan, Ketenagaan, Umum dan Perlengkapan (BAKKUP) memiliki tugas pokok melaksanakan fungsi administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di bidang layanan keuangan, ketenagaan, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala BAKKUP memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi keuangan, ketenagaan, umum dan perlengkapan;
 - b. Melaksanakan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;
 - c. Melaksanakan administrasi anggaran rutin;
 - d. Melaksanakan administrasi ketenagaan;
 - e. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan pengarsipan;
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan kebersihan lingkungan;
 - g. Melaksanakan urusan perlengkapan;
 - h. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Ketenagaan dan Sarana Prasarana.

Pasal 115

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di bidang layanan perbendaharaan dan keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai kewenangan :
 - a. Melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas;
 - b. Melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaporan pajak pengasilan lembaga, dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. Melaksanakan urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 116

- (1) Kepala Bagian Ketenagaan mempunyai tugas merumuskan program kegiatan dibidang pengadaan dan pengembangan karir, kinerja dan administrasi kepegawaian dan evaluasi kerja.
- (2) Kepala Bagian Ketenagaan memiliki kewenangan:
 - a. Mengusulkan rencana anggaran dibidang ketenagaan;
 - b. Menyelenggarakan administrasi ketenagaan;
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan karir dosen dan tenaga kependidikan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Melaksanakan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 117

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di bidang layanan umum.
- (2) Kepala bagian Umum memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun program dan anggaran layanan administrasi umum;
 - b. Melaksanakan pengaturan kendaraan dinas;
 - c. Melaksanakan kebersihan lingkungan;
 - d. Melaksanakan rumah tangga Rektorat;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 118

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan program pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan.
- (2) Kepala Bagian Perlengkapan memiliki kewenangan:
 - a. Merumuskan program kegiatan di bidang perlengkapan;
 - b. Mengelola sarana dan prasarana di lingkungan Universitas;

- c. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana Universitas;
- d. Melaksanakan administrasi pengadaan prasarana;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Persyaratan dan Penetapan Kepala Biro dan Kepala Bagian

Pasal 119

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala Biro adalah :

- a. Dosen tetap atau tenaga kependidikan Universitas;
- b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- c. Berpendidikan paling rendah S-2 (magister) untuk Dosen dan S-1 (sarjana) untuk Tenaga Kependidikan;
- d. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

Pasal 120

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala Bagian adalah :

- a. Tenaga Kependidikan Universitas;
- b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- c. Berpendidikan paling rendah S-1 (sarjana);
- d. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

Pasal 121

Kepala Biro dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Keempat Tata Usaha

Pasal 122

- (1) Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas/Sekolah Pascasarjana, yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas Dekan/Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif.
- (2) Tata Usaha Fakultas Sekolah Pascasarjana dipimpin Kepala Tata Usaha.
- (3) Kepala Tata Usaha memiliki tugas dan fungsi mendukung Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana dalam merumuskan dan melaksanakan urusan dan layanan akademik, kemahasiswaan, dan keuangan.

(4) Dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Tata Usaha dapat

mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya.

(5) Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur

Bagian Kelima
Persyaratan dan Pengangkatan Kepala Tata Usaha

Pasal 123

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala Tata Usaha adalah :

- a. Tenaga Kependidikan Universitas Kuningan;
- b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
- c. Berpendidikan paling rendah S-1 (Sarjana);
- d. Bersedia melaksanakan semua peraturan dan kebijakan Universitas.

Pasal 124

Kepala Tata Usaha di lingkungan Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

BAB XX

TATA KERJA

Pasal 125

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

Pasal 126

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap satuan organisasi di lingkungan Universitas, maupun dengan instansi lain di luar Universitas 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. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasbawahan.
- (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 127

Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Biro, Kepala Lembaga, Kepala Satuan, Kepala Pusat dan Kepala Kantor menyampaikan laporan kepada Rektor, dengan tembusan kepada Wakil Rektor yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 128

Bagan organisasi Universitas tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 129

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada Tanggal 1 Nopember 2016

Rektor,



Dr. Iskandar, M.M.

NIP19620508 198703 1 003

