

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
(SOTK)
UNIVERSITAS KUNINGAN**



**UNIVERSITAS KUNINGAN
2020**



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN
NOMOR: 776/UNIKU-KNG/PP/2020

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS KUNINGAN
REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Statuta Universitas Kuningan, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola 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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan 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 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 309/M/2020 tentang Pencabutan Izin Pembukaan Program Studi Teknik Informatika Program Diploma Tiga pada Universitas Kuningan di Kabupaten Kuningan yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan;
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Satuan Pengamanan (Satpam) Universitas Kuningan
7. Peraturan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Statuta Universitas Kuningan;

8. Peraturan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor 15 Tahun 2019 yang diubah oleh Peraturan Yayasan Nomor 19 Tahun 2020 tentang Dosen pada Universitas Kuningan;
9. Peraturan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor 16 Tahun 2019 yang diubah oleh Peraturan Yayasan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Tenaga Kependidikan pada Universitas Kuningan;
10. Peraturan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Seleksi Rektor Universitas Kuningan;
11. Peraturan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Seleksi Wakil Rektor Universitas Kuningan.

Memperhatikan : Hasil pembahasan dalam rapat pimpinan yang diselenggarakan pada tanggal 17 September 2020

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS KUNINGAN

Pasal 1

Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Kuningan selengkapnya dimuat dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 2

Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Kuningan merupakan peraturan penjabaran statuta untuk pelaksanaan organisasi dan tata kelola di Universitas Kuningan

Pasar 3

Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Kuningan berlaku mulai sejak ditetapkannya peraturan ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 24 September 2020
Rektor Universitas Kuningan,

Dr. H. Dikdik Harjadi, S.E., M.Si.
NIK 41038971055

Tembusan:

Yth. Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan

DAFTAR ISI

BAB I	: KETENTUAN UMUM	1
BAB II	: TUGAS DAN FUNGSI	2
BAB III	: STRUKTUR ORGANISASI	2
BAB IV	: PIMPINAN UNIVERSITAS	3
	Bagian Kesatu : Rektor	3
	Bagian Kedua : Wakil Rektor	7
BAB V	: PELAKSANA AKADEMIK	10
	Bagian Kesatu : Fakultas	10
	Bagian Kedua : Sekolah Pascasarjana	20
	Bagian Ketiga : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	30
BAB VI	: LEMBAGA PENGAWASAN DAN PENJAMINAN MUTU	33
	Bagian Kesatu : Lembaga Pengawas Internal	33
	Bagian Kedua : Lembaga Penjaminan Mutu	35
BAB VII	: PENUNJANG AKADEMIK	38
	Bagian Kesatu : Kantor Pusat Sistem Informasi	38
	Bagian Kedua : Kantor Pusat Pengembangan Kewirausahaan	40
	Bagian Ketiga : Kantor Pusat Bimbingan Konseling, Karir dan Kesehatan	41
	Bagian Keempat : Kantor Pusat Bahasa	44
	Bagian Kelima : Kantor Urusan Internasional, Kerjasama dan Humas	46
	Bagian Keenam : Kantor Layanan Perpustakaan	48
BAB VIII	: PELAKSANA ADMINISTRASI	49
	Bagian Kesatu : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	49
	Bagian Kedua : Biro Administrasi Keuangan Ketenagaan Umum dan Perlengkapan	51
BAB IX	: TATA KELOLA	55
BAB X	: KETENTUAN PENUTUP	57

Lampiran:
Peraturan Rektor
Nomor : 776/UNIKU-KNG/PP/2020
Tentang
Struktur Organisasi dan Tata Kelola 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 dalam melaksanakan tri darma perguruan tinggi yang dipakai sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Universitas;
4. Rektor adalah pimpinan yang menjalankan fungsi pengelolaan Universitas;
5. Wakil Rektor adalah pimpinan yang menjalankan fungsi membantu Rektor dalam pengelolaan Universitas;
6. Fakultas adalah satuan pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan program diploma dan sarjana dalam satu rumpun bidang ilmu tertentu dan berada dibawah koordinasi Universitas;
7. Sekolah Pascasarjana adalah satuan pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan program pascasarjana dan berada dibawah koordinasi Universitas;
8. Program Studi adalah satuan pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan dalam satu jenis disiplin ilmu tertentu dan berada dibawah koordinasi Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di lingkungan universitas yang khusus diangkat dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui Tridharma Perguruan Tinggi;
10. Tenaga Kependidikan adalah tenaga yang diangkat oleh Yayasan untuk menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Universitas;
11. Tim Penilai Kinerja disingkat TPK adalah tim yang dibentuk oleh Rektor untuk membantu Rektor dalam rangka pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pejabat struktural di lingkungan Universitas.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Universitas mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta memiliki komitmen yang tinggi terhadap pemberdayaan masyarakat.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Universitas terdiri atas :
 - a. Pimpinan Universitas terdiri dari atas Rektor dan Wakil Wakil Rektor;
 - b. Pelaksana Akademik terdiri dari Fakultas dan Sekolah Pascasarjana, Senat Fakultas dan Senat Sekolah Pascasarjana, Program Studi, Laboratorium, Studio dan Bengkel, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
 - c. Pengawasan dan Penjaminan Mutu terdiri atas Lembaga Pengawasan Internal (LPI) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
 - d. Penunjang Akademik terdiri dari Kantor Pusat Sistem Informasi (KPSI), Kantor Pusat Pengembangan Kewirausahaan (KP2K), Kantor Pusat Bimbingan Konseling, Karier dan Kesehatan (KPBK3), Kantor Pusat Bahasa (KPB), Kantor Urusan Internasional, Kerjasama, dan Humas (KUIKH), Kantor Layanan Perpustakaan (KLP);
 - e. Pelaksana Administrasi terdiri dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Keuangan, Ketenagaan, Umum, dan Perlengkapan (BAKKUP) dan Tata Usaha.
- (2) Rektor sebagai Pimpinan Universitas mengangkat dan memberhentikan semua pejabat yang memimpin unit organisasi sebagaimana tersebut dalam ayat (1) huruf b, c, d dan e.

Pasal 4

- (1) Pengangkatan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja (TPK) dan setelah dikonsultasikan kepada Yayasan.
- (2) Semua pejabat struktural yang diangkat oleh Rektor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib melaksanakan dan tunduk kepada semua peraturan perundang-

undangan, peraturan yayasan, peraturan rektor dan kebijakan-kebijakan lain yang berlaku di universitas.

Pasal 5

Bagi pejabat yang berada pada lingkup fakultas/sekolah pascasarjana disamping wajib melaksanakan dan tunduk pada peraturan perundang-undangan, peraturan yayasan, peraturan rektor dan kebijakan-kebijakan lain yang berlaku di universitas sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (2), juga wajib melaksanakan kebijakan Dekan/Direktur.

Pasal 6

Masa jabatan pejabat struktural sebagaimana pada pasal 3 ayat (2) diatas adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali:

- a. Bagi pejabat yang berasal dari dosen tetap hanya dapat diangkat 2 (dua) kali masa jabatan berikutnya berturut-turut atau tidak berturut-turut.
- b. Bagi pejabat yang berasal dari tenaga kependidikan dapat diangkat kembali lebih dari 2 (dua) kali masa masa jabatan berikutnya berturut-turut atau tidak berturut-turut.

BAB IV

PIMPINAN UNIVERSITAS

Bagian Kesatu

Rektor

Pasal 7

Rektor mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan otonomi pengelolaan Universitas di bidang akademik dan non akademik sebagai pusat penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara mandiri berdasarkan visi, misi, dan rencana strategis Universitas dengan bertumpu pada upaya pendayagunaan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan pendidikan tinggi;
- b. Mengelola otonomi bidang akademik yang meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- c. Mengelola otonomi bidang non akademik yang meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan bidang organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, sarana dan prasarana.

Pasal 8

Rektor mempunyai fungsi sebagai:

- a. Penanggung jawab 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. Mewakili Universitas dalam melaksanakan hubungan dengan pihak eksternal.

Pasal 9

- (1) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Rektor mempunyai kewenangan dalam bidang akademik dan non akademik;
- (2) Kewenangan Rektor dalam bidang akademik sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah menetapkan norma dan kebijakan operasional 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;
 - l. Mengusulkan perubahan statuta untuk melakukan penataan kembali unit organisasi pelaksanaan akademik sesuai dengan perkembangan universitas;
 - m. Menjalankan kewenangan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan dan peraturan Yayasan.
- (3) Kewenangan Rektor dalam bidang non akademik sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah menetapkan norma dan kebijakan operasional dalam pelaksanaan di bidang organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, dan kerjasama yang meliputi:

1. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT);
2. Menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas;
3. Mendirikan, mengubah nama, menggabungkan, memisahkan dan membubarkan Fakultas/sekolah Pascasarjana dengan persetujuan Yayasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
4. Mengusulkan pendirian dan pembubaran Program Studi kepada kementerian dengan persetujuan Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
5. Mengusulkan perubahan Statuta untuk melakukan penataan kembali unit-unit organisasi yang termasuk dalam ranah pengawasan dan penjaminan mutu, penunjang akademik serta pelaksana administrasi sesuai dengan perkembangan Universitas;
6. Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural pada Universitas berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas;
7. Menetapkan sistem informasi manajemen yang andal untuk menunjang kelancaran organisasi;
8. Menetapkan sistem pengendalian dan pengawasan internal;
9. Menetapkan sistem penjaminan mutu internal;
10. Menyampaikan Laporan Tahunan dan Laporan Akhir Masa Jabatan kepada Yayasan;
11. Menetapkan peraturan Rektor mengenai kebijakan operasional pengelolaan keuangan sebagai penjabaran peraturan yayasan tentang pengelolaan keuangan;
12. Menyusun dan mengusulkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RPBU);
13. Mengusulkan tarif setiap jenis layanan pendidikan untuk ditetapkan Yayasan;
14. Menerima, membelanjakan, dan mengelola keuangan secara transparan dan akuntabel;
15. Melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
16. Menggali dana dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat;
17. Menetapkan kebijakan pembinaan mahasiswa dalam kegiatan intra dan ekstra kurikuler;
18. Menetapkan kebijakan pembinaan dan pengembangan organisasi mahasiswa intra;

19. Menetapkan kebijakan pengembangan minat dan bakat mahasiswa;
20. Memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran norma akademik dan peraturan yang berlaku;
21. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi;
22. Menetapkan kebijakan operasional dalam pengelolaan ketenagaan berdasarkan peraturan Yayasan;
23. Mengusulkan pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan kepada yayasan;
24. Menugaskan, membina, dan mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan;
25. Menetapkan target kerja dan jenjang karir dosen dan tenaga kependidikan;
26. Memberikan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran kode etik dan peraturan yang berlaku;
27. Memberikan penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang berprestasi dan/atau berjasa bagi Universitas;
28. Mengusulkan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan kepada Yayasan;
29. Menetapkan kebijakan operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana;
30. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kecuali tanah dan bangunan serta pengadaan barang bergerak tidak habis pakai kecuali yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp. 100.000.000,00 (seratus juta) rupiah;
31. Melaksanakan pengadaan barang bergerak tidak habis pakai yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp. 100.000.000,00 (seratus juta) rupiah dengan persetujuan Yayasan;
32. Melakukan penghapusan sarana atau prasarana kecuali tanah dan bangunan serta penghapusan barang bergerak tidak habis pakai kecuali yang nilainya sama dengan atau lebih Rp. 100.000.000,00 (seratus juta) rupiah;
33. Melakukan penghapusan sarana atau prasarana yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp. 100.000.000,00 (seratus juta) rupiah dengan persetujuan Yayasan;
34. Menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana;
35. Melakukan pendataan, inventarisasi, dan pelaporan sarana prasarana;
36. Menjalin hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi lain, pemerintah, dunia usaha, alumni dan masyarakat pada umumnya;
37. Menjalin kerjasama dengan institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
38. Kewenangan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Yayasan.

Bagian Kedua

Wakil Rektor

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab 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, Perlengkapan, dan Kelembagaan;
 - c. Wakil Rektor III menangani Bidang Kemahasiswaan, Pemasaran, Humas dan Kerjasama.
- (3) Apabila dipandang perlu Rektor dapat menambah jumlah Wakil Rektor sesuai kebutuhan perkembangan universitas dengan persetujuan Yayasan;
- (4) Persyaratan dan tatacara seleksi Wakil Rektor diatur dalam Peraturan Yayasan.

Pasal 11

- (1) Wakil Rektor I memiliki tugas pokok :
 - a. Mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. Membantu Rektor dalam perumusan norma dan kebijakan operasional dalam pelaksanaan di bidang akademik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Wakil Rektor I memiliki fungsi:
 - a. Menyusun rencana strategis di bidang akademik dengan memperhatikan masukan Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik;
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik dengan memperhatikan masukan Dekan, Direktur dan Kepala Unit organisasi yang berada dibawah koordinasi Wakil Rektor I;
 - e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik;
 - f. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik kepada Rektor;
 - g. Menjalankan fungsi lain atas permintaan Rektor.

Pasal 12

- (1) Wakil Rektor II memiliki tugas pokok:
 - a. Mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi;
 - b. Membantu Rektor dalam perumusan norma dan kebijakan operasional dalam pelaksanaan dibidang perencanaan, keuangan, ketenagaan, umum, perlengkapan dan kelembagaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokoknya Wakil Rektor II memiliki fungsi:
 - a. Menyusun rencana strategis di bidang perencanaan keuangan, ketenagaan, Umum, perlengkapan dan kelembagaan dengan memperhatikan masukan Wakil Rektor lainnya, Dekan, Direktur, dan Kepala Unit organisasi yang berada dibawah koordinasi Wakil Rektor II;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang keuangan, Ketenagaan, Umum, Perlengkapan dan kelembagaan;
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang keuangan, ketenagaan, umum, perlengkapan, dan kelembagaan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keuangan, ketenagaan, umum, perlengkapan dan kelembagaan;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Universitas;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit organisasi di lingkungan Universitas;
 - g. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang keuangan, ketenagaan, umum, perlengkapan dan kelembagaan;
 - h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan dan penggunaan keuangan, ketenagaan, umum, perlengkapan dan kelembagaan kepada Rektor;
 - i. Menjalankan fungsi lain atas permintaan Rektor.

Pasal 13

- (1) Wakil Rektor III memiliki tugas pokok :
 - a. Mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi;
 - b. Membantu Rektor dalam perumusan norma dan kebijakan operasional dalam pelaksanaan di bidang kemahasiswaan, pemasaran, humas dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokoknya Wakil Rektor III memiliki fungsi:
 - a. Menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan, pemasaran, humas dan kerjasama dengan memperhatikan masukan Wakil Rektor lainnya, Dekan/Direktur dan Kepala Unit Organisasi yang berada dibawah koordinasi Wakil Rektor III;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang kemahasiswaan, pemasaran, humas dan kerjasama;
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan, pemasaran, humas dan kerjasama;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan, pemasaran humas dan kerjasama bersama Dekan dan Direktur dan Kepala Kantor yang berada di bawah Wakil Rektor III;
 - e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang kemahasiswaan, pemasaran humas dan kerjasama;
 - f. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan, pemasaran humas dan kerjasama;
 - g. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan, pemasaran, humas dan kerjasama kepada Rektor;
 - h. Menjalankan fungsi lain atas permintaan Rektor.

BAB V
PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Kesatu

Fakultas

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

Universitas memiliki:

- a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP);
- b. Fakultas Ekonomi (FE);
- c. Fakultas Ilmu Komputer (FKOM);
- d. Fakultas Kehutanan (FAHUTAN);
- e. Fakultas Hukum (FH).

Pasal 15

- (1) Fakultas merupakan pelaksana akademik yang menyelenggarakan program pendidikan jenjang diploma dan sarjana;
- (2) Pembentukan Fakultas dan Program Studi yang ada di dalamnya disesuaikan dengan perkembangan ilmu dan kebutuhan masyarakat sejalan dengan kepentingan strategis bangsa Indonesia;
- (3) Fakultas memiliki fungsi:
 - a. Pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan non akademik di lingkungan Fakultas;
 - b. Pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha dilingkungan Fakultas.

Pasal 16

Organisasi Fakultas terdiri atas:

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

Paragraf 2
Pimpinan Fakultas
Pasal 17

- (1) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang dibantu oleh beberapa Wakil Dekan;
- (2) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor;
- (3) Apabila terjadi kekosongan jabatan Dekan, maka:
 - a. Untuk sisa masa jabatan lebih dari 1 (satu) tahun, mekanisme pengisian kekosongan Dekan dilakukan melalui tata cara pengangkatan Dekan sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Peraturan ini;
 - b. Untuk sisa masa jabatan 1 (satu) tahun atau kurang, mekanisme pengisian kekosongan Dekan dilakukan oleh Rektor dengan mengangkat salah satu Wakil Dekan yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan menjadi Dekan.
- (4) Tugas dan fungsi Wakil Dekan yang diangkat menggantikan Dekan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b ditangani oleh Dekan.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Wewenang Dekan
Pasal 18

- (1) Dekan memiliki tugas pokok :
 - a. Memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Mengembangkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan;
 - c. Membina mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan intra;
 - d. Melakukan kerjasama dan mempererat hubungan dengan alumni.
- (2) Dekan memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun Visi dan Misi Fakultas sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Universitas;
 - b. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tingkat Fakultas untuk diusulkan kepada Rektor;
 - c. Menegakkan kode etik dosen dan etika akademik serta kode etik mahasiswa dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas;
 - d. Melaksanakan penjaminan mutu;
 - 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 predikat kelulusan yang dilaksanakan pada Program Studi kepada Rektor;
- g. Mengusulkan penghargaan kepada Rektor bagi pihak-pihak yang dianggap berjasa terhadap Fakultas/Universitas;
- h. Mengusulkan sanksi bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas 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;
- l. Menjalin dan mengembangkan hubungan kerjasama baik dengan pemerintah, dunia usaha, dunia industri, alumni, maupun masyarakat pada umumnya dengan persetujuan Rektor;
- m. Menyampaikan laporan tahunan baik akademik maupun non akademik serta laporan akhir masa jabatan kepada Rektor.

Paragraf 4

Persyaratan dan Pengangkatan 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 setingkat Kepala Program Studi;
 - c. Berusia maksimal 59 tahun untuk Lektor dan Lektor Kepala dan 64 tahun untuk Guru Besar pada saat mengikuti seleksi calon Dekan;
 - d. Memiliki nilai baik dalam pelaksanaan pekerjaan selama 1(satu) tahun terakhir;
 - 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 Magister untuk Dekan yang relevan dengan bidang ilmu yang ada di fakultasnya;
 - c. Memiliki Jabatan Akademik paling rendah Lektor;
 - d. Telah bertugas sebagai dosen pada Universitas minimal 5 (lima) tahun;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.

Pasal 21

- (1) Pengangkatan Dekan dilakukan melalui seleksi bersama oleh Senat Fakultas dengan Tim Penilai Kinerja (TPK);
- (2) Tata cara dan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Rektor;
- (3) Berdasarkan hasil seleksi sebagaimana diatur dalam ayat (1) dan ayat (2) Senat Fakultas mengajukan nama atau nama-nama Calon Dekan kepada Rektor;
- (4) Rektor melakukan penilaian dan pencermatan terhadap nama-nama calon Dekan yang diajukan oleh Senat Fakultas;
- (5) Rektor mengangkat seorang dari calon yang diusulkan sebagai Dekan.

Paragraf 5

Wakil Dekan

Pasal 22

- (1) Wakil Dekan terdiri atas Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Non-Akademik;
- (2) Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan;
- (3) Apabila terjadi kekosongan jabatan Wakil Dekan, maka:
 - a. Untuk sisa masa jabatan lebih dari 1 (satu) tahun, mekanisme pengisian kekosongan Wakil Dekan dilakukan melalui tata cara pengangkatan Wakil Dekan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 Peraturan ini;
 - b. Untuk sisa masa jabatan 1 (satu) tahun atau kurang, mekanisme pengisian kekosongan Wakil Dekan dilakukan melalui pengusulan oleh Dekan kepada Rektor dari salah seorang dosen tetap Yayasan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan berasal dari fakultas yang

bersangkutan untuk ditetapkan menjadi Pelaksana Tugas Wakil Dekan.

Pasal 23

- (1) Wakil Dekan I Bidang Akademik, memiliki tugas pokok membantu Dekan dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Untuk menjalankan tugas pokoknya sebagaimana diatur pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik memiliki kewenangan:
 - a. Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
 - b. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program, dan penganggaran di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dengan memperhatikan masukan Ketua Program Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio;
 - c. Mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Menyusun laporan tahunan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dekan.

Pasal 24

- (1) Wakil Dekan II Bidang Non-Akademik memiliki tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, kerjasama, humas, pemasaran, kelembagaan, dan ketenagaan;
- (2) Untuk menjalankan tugas pokoknya sebagaimana diatur pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Non Akademik memiliki kewenangan:
 - a. Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan, kerjasama, tatakelola, dan sumberdaya;
 - b. Menyusun laporan dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan tahunan kegiatan di bidang kemahasiswaan, kerjasama, tata kelola, dan sumber daya, di tingkat Fakultas kepada Dekan;
 - c. Membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan, kerjasama, dan hubungan alumni;
 - d. Melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang kemahasiswaan,

- kerjasama, dan hubungan alumni;
- e. Melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang kemahasiswaan, kerjasama dan hubungan alumni;
 - f. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Tata Usaha;
 - g. Melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh Dekan.

Paragraf 6

Persyaratan dan Pengangkatan Wakil Dekan

Pasal 25

Persyaratan untuk menjadi Wakil Dekan adalah :

- a. Dosen Tetap Universitas;
- b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
- c. Berpendidikan paling rendah Magister yang relevan dengan bidang ilmu yang ada di Fakultas;
- d. Memiliki Jabatan Akademik paling rendah Asisten Ahli;
- e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.

Pasal 26

- (1) Pengangkatan Wakil Dekan dilakukan melalui seleksi oleh Dekan dengan Tim Penilai Kinerja (TPK);
- (2) Berdasarkan hasil seleksi sebagaimana diatur dalam ayat (1) Dekan mengajukan nama atau nama-nama Calon Wakil Dekan kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas;
- (3) Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 7

Senat Fakultas

Pasal 27

- (1) Senat Fakultas merupakan organ yang memberi pertimbangan dan persetujuan dalam bidang akademik dalam rangka membantu Dekan untuk melaksanakan pengelolaan otonomi perguruan tinggi pada tingkat Fakultas;
- (2) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok:
 - a. Memberi masukan kepada Dekan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Tahunan (RKT) Fakultas untuk diusulkan kepada Rektor;

- b. Memberi pertimbangan kepada Dekan dalam menyusun kebijakan umum bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Memberi 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 usul pembukaan atau penutupan program studi;
 - f. Melaksanakan penugasan Rektor bersama dengan Tim Penilai Kinerja menyeleksi bakal calon Dekan serta mengajukan calon Dekan kepada Rektor.
- (3) Senat Fakultas memberikan pertimbangan atas pengajuan jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor.

Pasal 28

Anggota Senat Fakultas terdiri atas :

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

Pasal 29

- (1) Perwakilan Guru Besar pada Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c adalah satu orang Guru Besar dari setiap Program Studi;
- (2) Perwakilan Dosen dari setiap Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d adalah 3 (tiga) orang Dosen Tetap yang terpilih dari Program Studi yang bersangkutan;
- (3) Keanggotaan Senat Fakultas ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 30

- (1) Pimpinan Senat Fakultas terdiri atas seorang Ketua dan seorang Sekretaris, yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Fakultas;
- (2) Dekan tidak boleh menjabat sebagai Ketua dan/atau Sekretaris Senat Fakultas;
- (3) Senat Fakultas dalam melaksanakan fungsi dapat membentuk komisi-komisi;
- (4) Bila terjadi kekosongan keanggotaan Senat Fakultas, 14 (empat belas) hari sejak kekosongan terjadi segera dilakukan penggantian antar waktu yang ditetapkan Rektor atas usul Dekan;

- (5) Kekosongan keanggotaan Senat Fakultas sebagaimana tersebut dalam ayat (4) di atas, dapat disebabkan oleh :
- a. Perubahan struktur organisasi;
 - b. Pergantian Pejabat Struktural;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Mengundurkan diri; atau
 - e. Karena sebab lain.

Paragraf 8

Program Studi

Pasal 31

- (1) Program Studi dipimpin oleh Kepala Program Studi;
- (2) Kepala Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan;
- (3) Kepala Program Studi memiliki kewenangan :
 - a. Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada 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 pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

Pasal 32

- (1) Kepala Program Studi dibantu seorang Sekretaris Program Studi;
- (2) Sekretaris Program Studi memiliki tugas membantu dan 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;
- (3) Sekretaris Program Studi memiliki kewenangan:
 - a. Membantu Kepala Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat ProgramStudi;

- b. Membantu Kepala Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kurikulum;
- c. Membantu Kepala Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
- d. Membantu Kepala Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- e. Membantu Kepala Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi, dan keunggulan program studi.

Paragraf 9

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala dan Sekretaris Program Studi

Pasal 33

- (1) Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Kepala 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 minimal Magister dalam bidang ilmu yang relevan dengan program studinya;
 - d. Memiliki jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.
- (2) Dekan mengusulkan Calon Kepala/Sekretaris Program Studi kepada Rektor;
- (3) Kepala Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 10

Gugus Penjaminan Mutu Fakultas

Pasal 34

- (1) Gugus Penjaminan Mutu Fakultas diketuai oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dengan anggota Kepala Program Studi;
- (2) 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 setiap saat terhadap seluruh aktifitas 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 Dekan;
 - e. Melakukan verifikasi terhadap laporan evaluasi diri yang dibuat setiap tahun oleh Program Studi.
- (3) Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu Fakultas ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 11

Laboratorium, Studio dan Bengkel

Pasal 35

- (1) Laboratorium, Studio dan Bengkel dipimpin oleh Kepala Laboratorium, Studio dan Bengkel yang merupakan seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi;
- (2) Kepala Laboratorium, Studio dan Bengkel memiliki tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni, sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas;
- (3) Kepala Laboratorium, Studio dan Bengkel memiliki fungsi:
 - a. Mengembangkan keterampilan mahasiswa dan kegiatan penelitian;
 - b. Perencanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Pengelolaan dan pengembangan fasilitas dan sumber daya dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya.
- (4) Kepala Laboratorium, Studio dan Bengkel ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan dari Dekan.

Paragraf 12

Tata Usaha Fakultas

Pasal 36

- (1) Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas, yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas Dekan dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif;

- (2) Tata Usaha Fakultas dipimpin Kepala Tata Usaha;
- (3) Kepala Tata Usaha memiliki tugas dan fungsi mendukung Pimpinan Fakultas dalam merumuskan dan melaksanakan urusan dan layanan akademik, kemahasiswaan, dan keuangan;
- (4) Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan.

Paragraf 13

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala Tata Usaha

Pasal 37

- (1) Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Tata Usaha adalah:
 - a. Tenaga Kependidikan Universitas;
 - b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - c. Berpendidikan paling rendah Sarjana;
- (2) Kepala Tata Usaha Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kedua

Sekolah Pascasarjana

Paragraf 1

Umum

Pasal 38

- (1) Sekolah Pascasarjana merupakan pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan program pascasarjana;
- (2) Pembentukan Sekolah Pascasarjana dan Program Studi yang ada di dalamnya disesuaikan dengan perkembangan ilmu dan kebutuhan masyarakat sejalan dengan kepentingan strategis bangsa Indonesia;
- (3) 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 39

Organisasi Sekolah Pascasarjana terdiri atas:

- a. Pimpinan Sekolah Pascasarjana;
- b. Senat Sekolah Pascasarjana;
- c. Program Studi;

- d. Laboratorium, Studio dan Bengkel;
- e. Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana;
- f. Tata Usaha.

Paragraf 2

Pimpinan Sekolah Pascasarjana

Pasal 40

- (1) Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang dibantu oleh Wakil Direktur;
- (2) Direktur bertanggung jawab kepada Rektor;
- (3) Direktur dan Wakil Direktur diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (4) Apabila terjadi kekosongan jabatan Direktur, maka:
 - a. Untuk sisa masa jabatan lebih dari 1 (satu) tahun, mekanisme pengisian kekosongan Direktur dilakukan melalui tata cara pengangkatan Direktur sebagaimana diatur dalam Pasal 44 Peraturan ini;
 - b. Untuk sisa masa jabatan 1 (satu) tahun atau kurang, mekanisme pengisian kekosongan Direktur dilakukan oleh Rektor dengan mengangkat salah satu Wakil Direktur yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan menjadi Direktur.
- (5) Tugas dan fungsi Wakil Direktur yang diangkat menggantikan Direktur sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b ditangani oleh Direktur.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan wewenang Direktur

Pasal 41

- (1) Direktur memiliki tugas pokok :
 - a. Memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Mengembangkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan pada tingkat Sekolah Pascasarjana;
 - c. Membina mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan intra;
 - d. Melakukan kerjasama dan mempererat hubungan dengan alumni.
- (2) Direktur memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun Visi dan Misi Sekolah Pascasarjana sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Universitas;
 - b. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tingkat Sekolah Pascasarjana untuk diusulkan kepada Rektor;

- c. Menegakkan kode etik dosen dan etika akademik serta kode etik 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 predikat kelulusan yang dilaksanakan pada Program Studi kepada Rektor;
- g. Mengusulkan penghargaan kepada Rektor bagi pihak-pihak yang dianggap berjasa;
- 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. Menjalani dan mengembangkan hubungan berdasarkan kerjasama baik dengan pemerintah, dunia usaha, dunia industri, alumni, maupun masyarakat pada umumnya dengan persetujuan Rektor;
- m. Menyampaikan laporan tahunan baik akademik maupun non akademik serta laporan akhir masa jabatan kepada Rektor.

Paragraf 4

Persyaratan dan Pengangkatan Direktur

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 adalah:
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Memiliki pengalaman sebagai pejabat struktural paling rendah setingkat Kepala Program Studi;
 - c. Berusia maksimal 59 tahun untuk Lektor dan Lektor Kepala dan 64 tahun untuk Guru Besar pada saat pendaftaran bakal calon Direktur;

- d. Memiliki nilai baik dalam pelaksanaan pekerjaan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - e. Tidak pernah dipidana atau sedang menjalani pidana kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (2) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 adalah:
- a. Berstatus sebagai dosen tetap Universitas;
 - b. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Doktor yang relevan dengan ilmu yang ada di Sekolah Pascasarjanya;
 - c. Memiliki Jabatan Akademik paling rendah Lektor;
 - d. Telah bertugas sebagai dosen pada Universitas minimal 5 (lima) tahun;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.

Pasal 44

- (1) Pengangkatan Direktur dilakukan melalui seleksi bersama oleh Senat Sekolah Pascasarjana dengan Tim Penilai Kinerja (TPK);
- (2) Tata cara dan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Rektor;
- (3) Berdasarkan hasil seleksi diatur dalam ayat (1) dan ayat (2) Senat Sekolah Pascasarjana mengusulkan nama atau nama-nama Calon Direktur kepada Rektor;
- (4) Rektor melakukan penilaian dan pencermatan terhadap nama-nama calon Direktur yang diajukan oleh Senat Sekolah Pascasarjana;
- (5) Rektor mengangkat seorang dari calon yang diusulkan sebagai Direktur.

Paragraf 5

Wakil Direktur

Pasal 45

- (1) Wakil Direktur terdiri atas Wakil Direktur Bidang Akademik dan Wakil Direktur Bidang Non-Akademik;
- (2) Wakil Direktur bertanggung jawab kepada Direktur;
- (3) Apabila terjadi kekosongan jabatan Wakil Direktur, maka:
 - a. Untuk sisa masa jabatan lebih dari 1 (satu) tahun, mekanisme pengisian kekosongan Wakil Direktur dilakukan melalui tata cara pengangkatan Wakil Direktur sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Peraturan ini;
 - b. Untuk sisa masa jabatan 1 (satu) tahun atau kurang, mekanisme pengisian kekosongan Wakil Direktur dilakukan melalui pengusulan oleh Direktur

kepada Rektor dari salah Wakil Direktur memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan berasal dari Sekolah Pascasarjana yang bersangkutan untuk ditetapkan menjadi Pelaksana Tugas Wakil Direktur;

- c. Tugas pokok dan fungsi Wakil Direktur yang diangkat Direktur ditangani oleh Wakil Direktur yang lain.

Pasal 46

- (1) Wakil Direktur I Bidang Akademik, memiliki tugas mewakili Direktur dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Wakil Direktur Bidang Akademik memiliki kewenangan :
 - a. Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat di tingkat Sekolah Pascasarjana;
 - b. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, di tingkat Sekolah Pascasarjana bersama Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Studio;
 - c. Mengendalikan standar kualitas di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Menyusun laporan tahunan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Direktur kepada Direktur;
 - f. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Tata Usaha Sekolah Pascasarjana.

Pasal 47

- (1) Wakil Direktur II Bidang Non-Akademik memiliki tugas membantu Direktur dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, kerjasama, humas, marketing, kelembagaan, dan ketenagaan;
- (2) Wakil Direktur Bidang Non Akademik memiliki kewenangan:
 - a. Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan, kerjasama, tatakelola, dan sumberdaya, di tingkat Sekolah Pascasarjana;
 - b. Menyusun laporan dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Direktur tahunan kegiatan di bidang kemahasiswaan, kerjasama, tata kelola, dan sumber daya, di

tingkat Sekolah Pascasarjana kepada Direktur;

- c. Membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan, kerjasama, dan hubungan alumni;
- d. Melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang kemahasiswaan, kerjasama, dan hubungan alumni;
- e. Melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang kemahasiswaan, kerjasama dan hubungan alumni;
- f. Melaksanakan kewenangan lain yang dibebankan oleh Direktur.

Paragraf 6

Persyaratan dan Pengangkatan Wakil Direktur

Pasal 48

- (1) Persyaratan untuk menjadi Wakil Direktur adalah :
 - a. Dosen Tetap Universitas;
 - b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - c. Berpendidikan paling rendah Doktor yang relevan dengan bidang ilmu yang ada di Sekolah Pascasarjannya;
 - d. Memiliki Jabatan Akademik paling rendah Lektor;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.

Pasal 49

- (1) Pengangkatan Wakil Direktur dilakukan melalui seleksi oleh Direktur dengan Tim Penilai Kinerja (TPK);
- (2) Berdasarkan seleksi sebagaimana diatur dalam ayat (1) Direktur mengusulkan nama-nama calon Wakil Direktur kepada Rektor;
- (3) Rektor mengangkat dan memberhentikan Wakil Direktur.

Paragraf 7

Senat Sekolah Pascasarjana

Pasal 50

- (1) Senat Sekolah Pascasarjana merupakan organ yang memberi pertimbangan dan persetujuan dalam bidang akademik dalam rangka membantu Direktur untuk melaksanakan pengelolaan otonomi perguruan tinggi pada tingkat Sekolah Pascasarjana;
- (2) Senat Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok:

- a. Memberi masukan kepada Direktur dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Tahunan (RKT) Sekolah Pascasarjana untuk diusulkan kepada Rektor;
 - b. Memberi pertimbangan kepada Direktur dalam menyusun kebijakan umum bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Memberi 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 Direktur atas usul pembukaan atau penutupan program studi;
 - f. Melaksanakan penugasan Rektor bersama dengan Tim Penilai Kinerja menyeleksi bakal calon Direktur serta mengajukan calon Direktur kepada Rektor.
- (3) Senat Sekolah Pascasarjana memberikan pertimbangan atas pengajuan jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor.

Pasal 51

Anggota Senat Sekolah Pascasarjana terdiri atas :

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

Pasal 52

- (1) Perwakilan Guru Besar pada Senat Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c adalah satu orang Guru Besar dari setiap Program Studi;
- (2) Perwakilan Dosen dari setiap Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d adalah 3 (tiga) Dosen Tetap yang terpilih dari Program Studi yang ada di Sekolah Pascasarjana;
- (3) Penetapan anggota Senat Sekolah Pascasarjana dilaksanakan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 53

- (1) Pimpinan Senat Sekolah Pascasarjana terdiri atas seorang Ketua dan seorang Sekretaris, yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Sekolah Pascasarjana;
- (2) Direktur tidak boleh menjabat sebagai Ketua dan atau Sekretaris Senat Sekolah Pascasarjana;
- (3) Senat Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan fungsinya dapat membentuk komisi-komisi;
- (4) Bila terjadi kekosongan keanggotaan Senat Sekolah Pascasarjana, 14 (empat belas) hari sejak kekosongan terjadi segera dilakukan penggantian antar waktu yang ditetapkan Rektor atas usul Direktur;
- (5) Kekosongan keanggotaan Senat Sekolah Pascasarjana sebagaimana tersebut dalam ayat (4) di atas, dapat disebabkan oleh :
 - a. Perubahan struktur organisasi;
 - b. Pergantian Pejabat Struktural;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Mengundurkan diri, atau;
 - e. Karena sebab lain.

Paragraf 8

Program Studi

Pasal 54

- (1) Program Studi dipimpin oleh Kepala Program Studi;
- (2) Kepala Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan;
- (3) Kepala Program Studi memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan, 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 pendidikan untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - e. Melaporkan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada

masyarakat kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik.

Paragraf 9

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala Program Studi

Pasal 55

Persyaratan untuk dapat diusulkan menjadi Calon Kepala Program Studi adalah :

- a. Dosen tetap pada program studi tersebut;
- b. Telah bertugas pada program studi tersebut sedikitnya 3 (tiga) tahun;
- c. Berpendidikan minimal Doktor dalam bidang ilmu yang relevan dengan program studinya;
- d. Memiliki jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli;
- e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.

Pasal 56

- (1) Direktur mengusulkan nama-nama calon Kepala Program Studi kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja (TPK);
- (2) Rektor mengangkat dan memberhentikan Kepala Program Studi.

Paragraf 10

Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana

Pasal 57

- (1) Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana diketuai oleh Wakil Direktur Bidang Akademik dengan anggota Kepala Program Studi;
- (2) 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 aktifitas 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.
- (3) Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 11

Laboratorium, Studio dan Bengkel

Pasal 58

- (1) Laboratorium, Studio dan Bengkel dipimpin oleh Kepala Laboratorium, Studio dan Bengkel yang merupakan seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi;
- (2) Kepala Laboratorium, Studio dan Bengkel memiliki tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni, sebagai penunjang pelaksanaan tugas Sekolah Pascasarjana;
- (3) Kepala Laboratorium, Studio dan Bengkel memiliki fungsi:
 - a. Mengembangkan keterampilan mahasiswa dan kegiatan penelitian;
 - b. Perencanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Pengelolaan dan pengembangan fasilitas dan sumber daya dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya.
- (4) Kepala Laboratorium, Studio dan Bengkel ditetapkan oleh Rektor setelah dikonsultasikan dengan Yayasan.

Paragraf 12

Tata Usaha Sekolah Pascasarjana

Pasal 59

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

Paragraf 13

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala Tata Usaha

Pasal 60

- (1) Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Tata Usaha adalah:
 - a. Tenaga Kependidikan Universitas;
 - b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;

- c. Berpendidikan paling rendah Sarjana (S1);
 - d. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.
- (2) Kepala Tata Usaha Sekolah Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Ketiga

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Kewenangan

Pasal 61

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) LPPM terdiri atas 3 (tiga) Bidang yaitu:
 - a. Bidang Penelitian;
 - b. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c. Bidang Inovasi, Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala LPPM.

Pasal 62

- (1) Kepala LPPM memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual 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, pengabdian, inovasi dan publikasi kepada masyarakat;
 - c. Mengembangkan kerjasama penelitian dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan lembaga-lembaga penelitian dengan prinsip saling menguntungkan;
 - d. Melaksanakan inovasi, publikasi dan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian dosen dan mahasiswa;

- e. Melakukan koordinasi dalam inovasi, publikasi dan perlindungan hak kekayaan intelektual dengan Program Studi;
- f. Mengembangkan model-model pemberdayaan masyarakat dan mengimplementasikannya pada masyarakat;
- g. Memberikan laporan tahunan mengenai pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan publikasi di lingkungan Universitas;

Pasal 63

- (1) Kepala Bidang Penelitian memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian yang dilaksanakan oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan atau Program Studi di lingkungan Universitas;
- (2) Kepala Bidang Penelitian memiliki kewenangan:
 - 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 64

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

Pasal 65

- (1) Kepala Bidang Inovasi, Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual memiliki tugas pokok menyelenggarakan berbagai kegiatan inovasi, publikasi dan pendaftaran hak kekayaan intelektual yang dimiliki oleh dosen dan mahasiswa di lingkungan

Universitas serta masyarakat yang membutuhkan;

- (2) Kepala Bidang Inovasi, Publikasi dan Hak Kelayakan Intelektual memiliki kewenangan:
 - a. Memberikan layanan informasi Hak Kekayaan Intelektual kepada civitas akademika Universitas dan masyarakat dalam upaya sosialisasi perlindungan kekayaan intelektual;
 - b. Mempersiapkan kelengkapan administrasi proses pendaftaran yang diajukan pendaftarannya ke Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan inovasi dan publikasi pada program studi dan fakultas/sekolah pascasarjana dilingkungan Universitas;
 - d. Membangun kegiatan kerjasama dengan berbagai pihak dalam menggali, memanfaatkan serta mengelola hasil-hasil inovasi dan publikasi;
 - e. Melaksanakan inventarisasi hasil inovasi dan publikasi untuk diajukan perlindungan hak kekayaan intelektual;
 - f. Melaksanakan program penelitian dan pengembangan inovasi yang dimiliki oleh Universitas;
 - g. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan inovasi dan publikasi kepada Kepala LPPM.

Paragraf 2

Persyaratan dan Penetapan Kepala dan Kepala Bidang

Pasal 66

- (1) Persyaratan untuk menjadi Kepala LPPM atau Kepala Bidang pada LPPM adalah:
 - a. Dosen Tetap Universitas Kuningan;
 - b. Telah bertugas pada Universitas Kuningan sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - c. Berpendidikan paling rendah Magister;
 - d. Memiliki jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.
- (2) Kepala LPPM dan Kepala Bidang pada LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

BAB VI
LEMBAGA PENGAWASAN DAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Bagian Kesatu

Lembaga Pengawas Internal

Paragraf 1

Umum

Pasal 67

- (1) Lembaga Pengawas Internal (LPI) dipimpin oleh seorang Kepala;
- (2) Lembaga Pengawasan Internal terdiri atas :
 - a. Bidang Audit Keuangan;
 - b. Bidang Audit Aset dan Ketenagaan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala LPI.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 68

- (1) Kepala Lembaga Pengawas Internal memiliki tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan terhadap semua unit organisasi pada universitas atas pelaksanaan otonomi pengelolaan perguruan tinggi di bidang non-akademik untuk dan atas nama Rektor;
- (2) Kepala Lembaga Pengawasan Internal memiliki kewenangan:
 - a. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan Universitas di bidang non akademik serta memberikan usulan perbaikan secara berkelanjutan;
 - b. Menetapkan kebijakan pengawasan dalam bidang keuangan, aset dan ketenagaan;
 - c. Mengevaluasi hasil dan mengambil kesimpulan atas pengawasan bidang keuangan, aset dan ketenagaan;
 - d. Memberikan konsultasi kepada unit organisasi yang membutuhkan;
 - e. Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
 - f. Mengajukan saran dan atau pertimbangan kepada Rektor mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik berdasarkan hasil pengawasan;
 - g. Melaksanakan urusan tata usaha.

Pasal 69

- (1) Kepala Bidang Audit Keuangan memiliki tugas mendukung Kepala Lembaga

Pengawasan Internal dalam bidang audit keuangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

- (2) Kepala Bidang Audit Keuangan memiliki kewenangan:
 - a. Melakukan analisa terhadap penggunaan anggaran dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas;
 - b. Melakukan pemeriksaan dan audit terhadap pelaporan keuangan dari semua unit organisasi di lingkungan Universitas Kuningan;
 - c. Memberikan konsultasi dan pembinaan penggunaan dan pelaporan keuangan kepada Program Studi, Fakultas/Sekolah Pascasarjana atau unit organisasi lain di Universitas;
 - d. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan analisa keuangan kepada Kepala LPI.

Pasal 70

- (1) Kepala Bidang Audit Aset dan Ketenagaan memiliki tugas mendukung Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam bidang aset dan ketenagaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- (2) Kepala Bidang Audit Aset dan Ketenagaan memiliki kewenangan:
 - a. Melakukan analisa dan audit terhadap pelaporan dan penggunaan aset dan kebutuhan ketenagaan di seluruh unit organisasi yang ada di Universitas;
 - b. Memberikan konsultasi dan pembinaan terhadap penggunaan aset yang ada di setiap unit organisasi di lingkungan Universitas;
 - c. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan analisa aset dan ketenagaan kepada Kepala LPI.

Paragraf 3

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala LPI dan Kepala Bidang pada LPI

Pasal 71

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Kepala LPI dan Kepala Bidang pada LPI adalah:
 - a. Tenaga Kependidikan Universitas;
 - b. Jika tidak ada Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan, Rektor dapat mengangkat Dosen Tetap untuk menduduki jabatan struktur tersebut diatas;
 - c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana untuk Tenaga Kependidikan atau Magister untuk Dosen;

- e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.
- (2) Kepala LPI dan Kepala Bidang pada LPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kedua

Lembaga Penjaminan Mutu

Paragraf 1

Umum

Pasal 72

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dipimpin oleh Kepala;
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu terdiri atas:
 - a. Bidang Penjaminan Mutu Internal;
 - b. Bidang Penjaminan Mutu Eksternal;
 - c. Bidang Pengembangan Akademik.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala LPM.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 73

- (1) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memiliki tugas menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan di bidang akademik dan non-akademik dalam upaya mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
- (2) Kepala Lembaga Penjamin Mutu memiliki kewenangan:
 - a. Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan non-akademik;
 - b. Mendampingi dan mengawasi proses pelaksanaan akreditasi Program Studi dan Institusi;
 - c. Membentuk Tim Auditor Mutu Internal di setiap Program Studi di lingkungan Universitas;
 - d. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan non-akademik;
 - e. Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan non-akademik;
 - 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 74

- (1) Kepala Bidang Penjaminan Mutu Internal memiliki tugas pokok membantu Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penjaminan mutu akademik dan non-akademik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bidang Penjaminan Mutu Internal Lembaga Penjaminan Mutu memiliki kewenangan:
 - a. Melakukan penelaahan terhadap konsep pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan non-akademik serta instrumen evaluasi internal penjaminan mutu;
 - b. Menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Program Studi untuk melaksanakan audit mutu internal di bidang akademik dan non-akademik;
 - d. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan analisis keuangan kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.

Pasal 75

- (1) Kepala Bidang Penjaminan Mutu Eksternal memiliki tugas membantu Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penjaminan mutu eksternal akademik dan non-akademik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bidang Penjaminan Mutu Eksternal memiliki fungsi:
 - a. Melakukan penelaahan terhadap pengajuan Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Perguruan Tinggi;
 - b. Melakukan pendampingan terhadap Program Studi dan/atau Perguruan Tinggi yang akan mengajukan akreditasi/re-akreditasi;
 - c. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan penjaminan mutu eksternal dalam rangka peningkatan mutu;
 - d. Melakukan peninjauan kerjasama dengan pihak eksternal dalam bidang audit mutu untuk meningkatkan mutu di Universitas Kuningan;
 - e. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang penjaminan mutu eksternal

kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.

Pasal 76

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Akademik memiliki tugas pokok membuat perencanaan pengembangan akademik Universitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bidang Pengembangan Akademik 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 Pasca Sarjana, 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. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan akademik kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.

Paragraf 3

Persyaratan Kepala LPM dan Kepala Bidang pada LPM

Pasal 77

- (1) Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala LPM dan Kepala Bidang pada LPM adalah:
 - a. Dosen Tetap Universitas;
 - b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - c. Berpendidikan paling rendah Magister;
 - d. Memiliki jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.

- (2) Kepala LPM dan Kepala Bidang pada LPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

BAB VII
PENUNJANG AKADEMIK
Bagian Kesatu
Kantor Pusat Sistem Informasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 78

- (1) Kantor Pusat Sistem Informasi (KPSI) dipimpin oleh Kepala.
- (2) KPSI terdiri atas :
- a. Unit Aplikasi;
 - b. Unit Pengolahan Data;
 - c. Unit Jaringan.
- (3) Masing-masing Unit dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala KPSI.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 79

- (1) Kepala KPSI memiliki tugas pokok mengelola sistem informasi Universitas dan pelayanan teknologi informasi kepada seluruh unit organisasi dan sivitas akademika Universitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala KPSI mempunyai kewenangan:
- a. Melakukan koordinasi dengan Fakultas, Sekolah Pascasarjana, kantor, Program Studi serta Unit organisasi lain mengenai layanan sistem 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 80

- (1) Kepala Unit Aplikasi mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengembangkan sistem informasi manajemen Universitas yang terintegrasi dan dapat diandalkan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Unit Aplikasi memiliki kewenangan:
- a. Melakukan perencanaan dan pembinaan terhadap penggunaan sistem informasi

- manajemen di setiap unit di Universitas;
- b. Melakukan pendampingan dan pengembangan sistem informasi manajemen di setiap unit di Universitas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 81

- (1) Kepala Unit Pengolahan Data mempunyai tugas pokok menghimpun dan memelihara data digital Universitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Unit Pengolahan Data memiliki kewenangan :
 - a. Memberikan pelatihan pengolahan data pada setiap unit di Universitas;
 - b. Melakukan pemeliharaan data digital Universitas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 82

- (1) Kepala Unit Jaringan mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, pengembangan, pemeliharaan dan menjamin ketersediaan jaringan perangkat sistem informasi yang baik di lingkungan Universitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Unit Jaringan memiliki kewenangan:
 - a. Melakukan perencanaan pengembangan kebutuhan jaringan perangkat sistem informasi di Universitas;
 - b. Melakukan analisis kebutuhan untuk pemeliharaan perangkat sistem informasi dalam rangka menjamin ketersediaan jaringan sistem informasi di Universitas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala KPSI dan Kepala Unit pada KPSI

Pasal 83

- (1) Persyaratan menjadi Kepala KPSI dan Kepala Unit pada KPSI adalah:
 - a. Tenaga Kependidikan Universitas;
 - b. Jika tidak ada Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan, Rektor dapat mengangkat Dosen Tetap untuk menduduki jabatan struktur tersebut diatas;
 - c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana untuk Tenaga Kependidikan atau Magister untuk Dosen;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.

- (2) Kepala dan Kepala Unit di lingkungan KPSI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kedua

Kantor Pusat Pengembangan Kewirausahaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 84

- (1) Kantor Pusat Pengembangan Kewirausahaan(KP2K) dipimpin oleh Kepala;
(2) Kepala KP2K dibantu oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala KP2K.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 85

- (1) Kepala KP2K 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 KP2K 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 Urusan Internasional, Kerjasama, dan Humas;
 - 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 86

- (1) Sekretaris Kantor Pusat Pengembangan Kewirausahaan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan minat, pengetahuan, dan keterampilan berwirausaha di kalangan mahasiswa di lingkungan Universitas;
- (2) Sekretaris Kantor Pusat Pengembangan Kewirausahaan 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 dan dosen;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang berkenaan dengan ruang lingkupnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala KP2K dan Sekretaris KP2K

Pasal 87

- (1) Persyaratan untuk menjadi Kepala KP2K dan Sekretaris KP2K adalah:
 - a. Tenaga Kependidikan Universitas;
 - b. Jika tidak ada Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan, Rektor dapat mengangkat Dosen Tetap untuk menduduki jabatan struktur tersebut diatas;
 - c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana untuk Tenaga Kependidikan atau Magister untuk Dosen;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.
- (2) Kepala dan Sekretaris KP2K diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Ketiga

Kantor Pusat Bimbingan Konseling, Karir dan Kesehatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 88

- (1) Kantor Pusat Bimbingan Konseling, Karir dan Kesehatan (KPBK3) dipimpin oleh Kepala;
- (2) KPBK3 terdiri atas :

- a. Unit Bimbingan dan Konseling,
 - b. Unit Pengembangan Karir dan
 - c. Unit Kesehatan;
- (3) Masing-masing Unit dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala KPBK3.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 89

- (1) Kepala KPBK3 memiliki tugas pokok untuk mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan konseling terhadap para mahasiswa yang memiliki masalah akademik dan non akademik, melayani mahasiswa dan alumni dalam mendapatkan pekerjaan dan peningkatan karir mereka serta memberikan pelayanan di bidang kesehatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala KPBK3 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. Mengadakan pelatihan-pelatihan dalam rangka mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja;
 - g. Melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk peningkatan kesehatan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan Universitas.

Pasal 90

- (1) Kepala Unit Bimbingan dan Konseling mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan dan konseling terhadap para mahasiswa yang memiliki masalah akademik dan non akademik;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya 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;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala KPBK3

Pasal 91

- (1) Kepala Unit Pengembangan karir mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan kepada mahasiswa dan alumni dalam mendapatkan pekerjaan dan peningkatan karir mereka;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya 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;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala KPBK3.

Pasal 92

- (1) Kepala Unit Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada civitas akademika Universitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Unit Kesehatan mempunyai kewenangan:
- a. Mengkoordinasikan pelayanan kesehatan bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
 - b. Menyelenggarakan kerja sama dengan Rumah Sakit, Klinik dan instansi 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 berkelanjutan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala KPBK3.

Paragraf 3

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala KPBK3 dan Kepala Unit pada KPBK3

Pasal 93

- (1) Persyaratan untuk menjadi Kepala KPBK3 dan Kepala Unit pada KPBK3 adalah :
 - a. Tenaga Kependidikan Universitas;
 - b. Jika tidak ada Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan, Rektor dapat mengangkat Dosen Tetap untuk menduduki jabatan struktur tersebut diatas;
 - c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana untuk Tenaga Kependidikan atau Magister untuk Dosen;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.
- (2) Kepala KPBK3 dan Kepala Unit pada KPBK3 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Keempat

Kantor Pusat Bahasa

Paragraf 1

Umum

Pasal 94

- (1) Kantor Pusat Bahasa (KPB) dipimpin oleh Kepala;
- (2) Kepala Kantor Pusat Bahasa dibantu oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pusat Bahasa.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 95

- (1) Kepala Kantor Pusat Bahasa memiliki tugas pokok untuk meningkatkan kemampuan Dosen dan Mahasiswa dalam penguasaan Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya dalam rangka meningkatkan daya saing sumber daya dan lulusan Universitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Kantor Pusat Bahasa memiliki kewenangan:
 - a. Mensosialisasikan pentingnya penguasaan bahasa indonesia dan bahasa asing bagi dosen dan mahasiswa dalam rangka peningkatan daya saing lulusan;

- b. Menetapkan standar kemampuan berbahasa Indonesia dan 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 oleh dosen dan mahasiswa;
- e. Mengelola pelaksanaan tes kemampuan Bahasa Inggris (TOEFL) atau yang setara 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 96

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

Paragraf 3

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala Kantor Pusat Bahasa dan Sekretaris Kantor Pusat Bahasa

Pasal 97

- (1) Persyaratan untuk menjadi Kepala Kantor Pusat Bahasa dan Sekretaris Kantor Pusat Bahasa adalah :
 - a. Tenaga Kependidikan Universitas;
 - b. Jika tidak ada Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan, Rektor dapat mengangkat Dosen Tetap untuk menduduki jabatan struktur tersebut diatas;

- c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana untuk Tenaga Kependidikan atau Magister untuk Dosen;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.
- (2) Kepala Kantor Pusat Bahasa dan Sekertaris diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kelima

Kantor Urusan Internasional, Kerjasama dan Humas

Paragraf 1

Umum

Pasal 98

- (1) Kantor Urusan Internasional, Kerjasama dan Humas (KUIKH) dipimpin oleh Kepala;
- (2) Kepala KUIKH dibantu oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala KUIKH.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 99

- (1) Kepala Kantor Urusan Internasional, Kerjasama dan Humas memiliki tugas pokok membuka jejaring kerjasama Internasional, menangani pelaksanaan kerja sama dengan lembaga atau perguruan tinggi di dalam negeri, dan menangani pelaksanaan hubungan masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Kantor Urusan Internasional, Kerjasama dan Humas memiliki kewenangan:
 - a. Membuka jejaring untuk mengadakan kerjasama yang menguntungkan dengan lembaga atau perguruan tinggi di luar negeri;
 - b. Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada dosen dan mahasiswa yang akan melakukan presentasi hasil penelitian di luar negeri;
 - c. Melakukan koordinasi dengan program studi atau fakultas/ sekolah pascasarjana yang akan menyelenggarakan kunjungan akademik, transfer kredit, visiting class, atau studi banding;
 - d. Melakukan kerja sama dengan program studi atau fakultas/ sekolah pascasarjana untuk penyelenggaraan *call paper* seminar internasional;

- e. 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;
- f. Mengembangkan kerjasama dengan lembaga pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan dunia usaha dalam memberdayakan masyarakat;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Universitas dalam hal melakukan kerja sama.

Pasal 100

- (1) Sekretaris Kantor Urusan Internasional, Kerjasama dan Humas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan kerja sama dan urusan internasional, kerjasama nasional, dan pengadministrasian kehumasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Sekretaris Kantor Urusan Internasional, Kerjasama dan Humas memiliki kewenangan:
 - a. Menginventarisir, menyeleksi, dan mendokumentasikan data dan informasi tentang organisasi dan kegiatan yang dilakukan oleh Universitas;
 - b. Mempersiapkan naskah-naskah kerjasama antara Uniku, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan unit organisasi lain dengan pihak luar
 - c. Menelaah naskah kerjasama yang diajukan oleh pihak luar kepada Universitas;
 - d. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi layanan pengenalan kebudayaan, bahasa dan keimigrasian untuk mahasiswa dan dosen asing yang ada di Universitas.

Paragraf 3

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala KUIKH dan Sekretaris KUIKH

Pasal 101

- (1) Persyaratan untuk menjadi Kepala KUIKH dan Sekretaris KUIKH adalah :
 - a. Tenaga Kependidikan Universitas;
 - b. Jika tidak ada Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan, Rektor dapat mengangkat Dosen Tetap untuk menduduki jabatan struktur tersebut diatas;
 - c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana untuk Tenaga Kependidikan atau Magister untuk Dosen;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan

Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.

- (2) Kepala KUIKH dan Sekertaris KUIKH diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Keenam

Kantor Layanan Perpustakaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 102

- (1) Kantor Layanan Perpustakaan (KLP) dipimpin oleh Kepala;
- (2) Kepala Kantor Layanan Perpustakaan dibantu oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Layanan Perpustakaan.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 103

- (1) Kepala Kantor Layanan Perpustakaan memiliki tugas pokok mengelola pelayanan perpustakaan bagi dosen dan mahasiswa di Universitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Kantor Layanan Perpustakaan mempunyai kewenangan:
 - a. Menetapkan kebijakan dan pengelolaan SDM pada Perpustakaan Pusat, Perpustakaan Fakultas dan Perpustakaan Program Studi;
 - b. Mendorong berkembangnya budaya baca di lingkungan Universitas;
 - c. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka;
 - d. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - e. Melakukan koordinasi kegiatan yang dilakukan oleh Pusat Informasi Ilmiah/ Perpustakaan Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan Program Studi.

Pasal 104

- (1) Sekretaris Kantor Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan layanan perpustakaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Sekretaris Kantor Layanan Perpustakaan memiliki kewenangan:
 - a. Melaksanakan administrasi perpustakaan;
 - b. Mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat dan memelihara bahan perpustakaan dan layanan referensi;
 - c. Menyebarkan informasi publikasi hasil karya penelitian dan pengabdian dosen dan atau mahasiswa.

Paragraf 3

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala KLP dan Sekretaris KLP

Pasal 105

- (1) Persyaratan untuk menjadi Kepala KLP dan Sekretaris KLP adalah :
 - a. Tenaga Kependidikan Universitas;
 - b. Jika tidak ada Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan, Rektor dapat mengangkat Dosen Tetap untuk menduduki jabatan struktur tersebut diatas;
 - c. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana untuk Tenaga Kependidikan atau Magister untuk Dosen;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.
- (2) Kepala Kantor KLP dan Sekertaris KLP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

BAB VIII

PELAKSANA ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 106

- (1) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dipimpin oleh Kepala;
- (2) BAAK terdiri atas:
 - a. Bagian Akademik
 - b. Bagian Kemahasiswaan;
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala BAAK

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 107

- (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) Dalam melaksanakan tugas pokoknya 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 bidang akademik dan kemahasiswaan kepada Rektor;
 - c. Melakukan koordinasi dengan fakultas/sekolah pascasarjana dan atau program studi dalam penerimaan beasiswa atau bantuan lain.

Pasal 108

- (1) Kepala Bagian Akademik memiliki tugas membantu Kepala Biro dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan layanan di bidang pembelajaran dan layanan teknis administratif bidang akademik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bagian Akademik memiliki kewenangan:
- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembelajaran, Seleksi, dan Registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kegiatan layanan di bidang administrasi pembelajaran, seleksi, dan registrasi Mahasiswa;
 - c. Menyusun laporan Administrasi Pembelajaran;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 109

- (1) Kepala Bagian Kemahasiswaan memiliki tugas membantu Kepala Biro dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan layanan di bidang administrasi kemahasiswaan, menelaah konsep layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, serta layanan kesejahteraan, asuransi dan beasiswa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bagian Kemahasiswaan memiliki kewenangan:
- a. Menyusun kegiatan Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan 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 hubungan alumni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala BAAK dan Kepala Bagian pada BAAK

Pasal 110

- (1) Persyaratan untuk menjadi Kepala BAAK dan Kepala Bagian pada BAAK adalah :
 - a. Tenaga Kependidikan Universitas;
 - b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - c. Berpendidikan paling rendah Sarjana;
 - d. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.
- (2) Kepala BAAK dan Kepala Bagian pada BAAK diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kedua

Biro Administrasi Keuangan, Ketenagaan, Umum dan Perlengkapan

Paragraf 1

Umum

Pasal 111

- (1) Biro Administrasi Keuangan Ketenagaan Umum dan Perlengkapan (BAKKUP) dipimpin oleh Kepala Biro;
- (2) BAKKUP terdiri atas :
 - a. Bagian Administrasi Keuangan;
 - b. Bagian Administrasi Ketenagaan;
 - c. Bagian Administrasi Umum;
 - d. Bagian Admnistrasi Perlengkapan.
- (3) Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala BAKKUP;
- (4) Kepala Bagian Admnistrasi Keuangan membawahi Kepala Sub Bagian Bendahara;
- (5) Kepala Bagian Admnistrasi Umum membawahi Sekretaris Rektor dan Komandan Satuan Pengamanan (Satpam) Universitas.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 112

- (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) Dalam melaksanakan tugas pokoknya 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. Melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Ketenagaan, Umum dan Perlengkapan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 113

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

Pasal 114

- (1) Kepala Bagian Administrasi Ketenagaan mempunyai tugas merumuskan program kegiatan dibidang pengadaan dan pengembangan karir, kinerja dan administrasi kepegawaian dan evaluasi kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bagian Administrasi 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 Kepala BAKKUP.

Pasal 115

- (1) Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dibidang layanan umum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bagian Administrasi Umum memiliki kewenangan:
 - a. Menyusun program dan anggaran layanan administrasi umum;
 - b. Melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan Dinas Universitas;
 - c. Melaksanakan rumah tangga Rektorat;
 - d. Mengkoordinasikan layanan kebersihan lingkungan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BAKKUP.

Pasal 116

- (1) Kepala Bagian Administrasi Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan program pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bagian Administrasi 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 Kepala BAKKUP.

Pasal 117

- (1) Kepala Sub Bagian Kebendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Keuangan dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang hasil penerimaan/pendapatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Sub Bagian Kebendahara penerimaan

memiliki kewenangan:

- a. Menerima, menyimpan dan melakukan pembukuan keuangan dan pengelolaannya;
- b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Kepala bagian Administrasi Keuangan;
- c. Melakukan pemungutan penerimaan dari pembayaran yang dilakukan;
- d. Menyetorkan penerimaan dari pembayaran yang dilakukan kepada kas universitas;
- e. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

Pasal 118

- (1) Sekretaris Rektor mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi Umum dalam menyusun administrasi kegiatan Rektor;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sekretaris Rektor mempunyai kewenangan:
 - a. Melakukan kegiatan Protokoler Rektor;
 - b. Mencatat dan mengelola tata usaha Rektor;
 - c. Mempersiapkan, merencanakan dan membuat jadwal kegiatan baik undangan maupun penerimaan tamu Rektor;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 119

- (1) Komandan Satuan Pengamanan (Satpam) Universitas mempunyai tugas menciptakan keamanan dan tata kelola parkir kendaraan bermotor di Universitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Komandan Satuan Pengamanan (Satpam) Universitas mempunyai kewenangan:
 - a. Menyusun program kerja untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan kampus;
 - b. Menyusun dan mengatur tata tertib parkir dan rambu-rambu lalulintas;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan penjagaan pintu gerbang (gate) keluar masuk Universitas;
 - d. Menjaga sarana dan prasarana yang berada di lingkungan Universitas;
 - e. Melakukan kegiatan untuk mencegah dan mengantisipasi kerusakan atau kehilangan kendaraan di area parkir Universitas;
 - f. Melakukan koordinasi untuk pengamanan dan penjagaan pimpinan Universitas dan tamu penting Universitas;

- g. Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum apabila terjadi tindak pidana di kampus;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Universitas.

Paragraf 3

Persyaratan dan Pengangkatan Kepala BAKKUP, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Rektor dan Komandan Satuan Pengamanan Universitas pada BAKKUP

Pasal 120

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Kepala BAKKUP, Kepala Bagian Administrasi, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Rektor dan Komandan Satuan Pengamanan Universitas pada BAKKUP adalah:
 - a. Tenaga Kependidikan Universitas;
 - b. Telah bertugas pada Universitas sedikitnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - c. Berpendidikan paling rendah Sarjana untuk Kepala Biro, Kepala Bagian Administrasi, dan untuk Kepala Sub Bagian dan Sekretris Rektor berpendidikan paling rendah Diploma Tiga;
 - d. Khusus untuk Komandan Satuan Pengamanan Universitas mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Yayasan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Satuan Pengamanan;
 - e. Bersedia melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan kebijakan Universitas.
- (2) Kepala BAKKUP, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Komandan Satuan Pengamanan pada BAKKUP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

BAB IX

TATA KELOLA

Pasal 121

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Lembaga, Kepala Biro, 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 122

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. Melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, Peraturan Yayasan, Peraturan Rektor dan Kebijakan-kebijakan lain yang berlaku di Universitas;
- b. 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;
- c. Mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- d. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasanmasing-masing;
- e. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Rektor dapat memberhentikan dan atau memutasikan pimpinan satuan organisasi yang tidak melaksanakan atau melalaikan kewajiban sebagaimana diatur dalam ayat (1) tersebut di atas.

Pasal 123

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 124

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 125

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

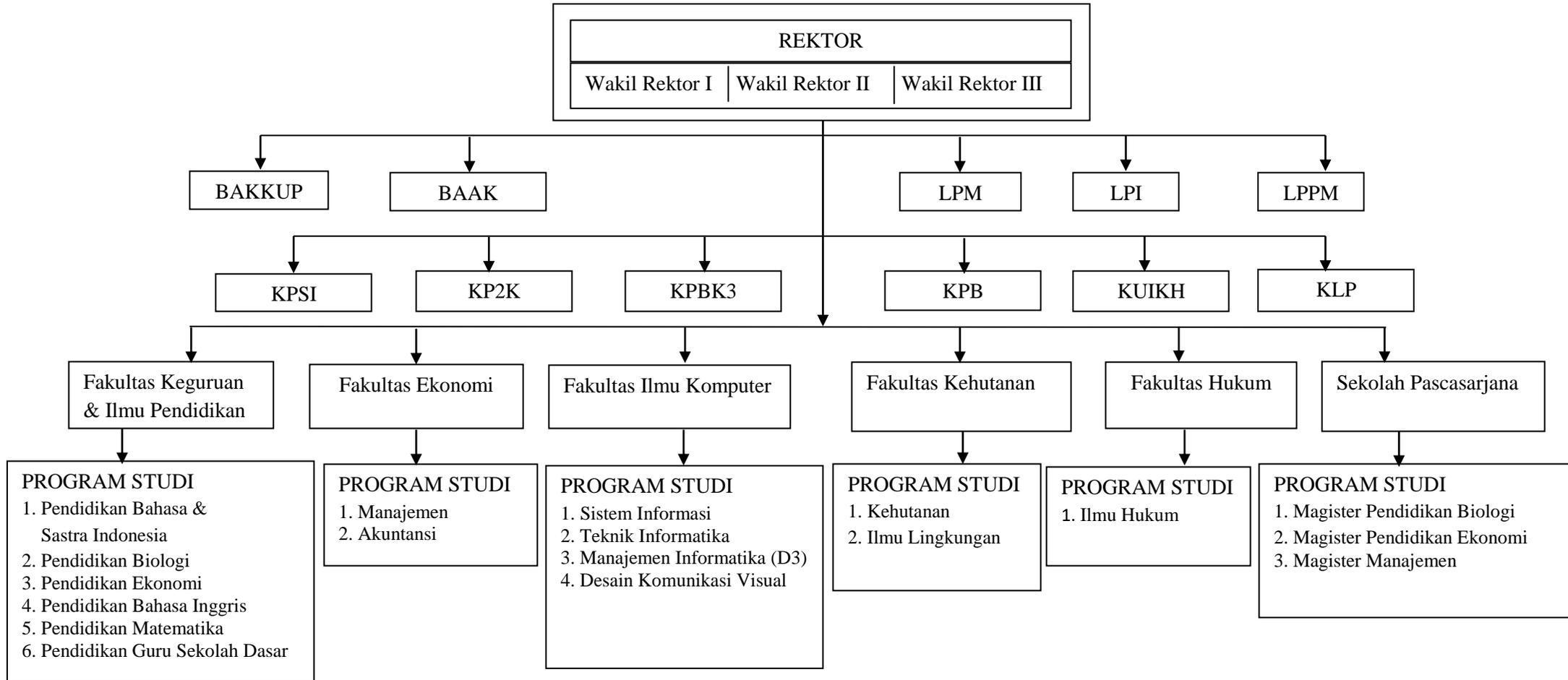
Pasal 126

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada Tanggal 24 September 2020
Rektor,

Dr. H. Dikdik Harjadi, S.E, M.Si
NIK.41038971055

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS KUNINGAN



1. **BAKKUP** (Biro Administrasi Keuangan, Ketenagaan Umum dan Perlengkapan)
2. **BAAK** (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan)
3. **LPM** (Lembaga Penjaminan Mutu)
4. **LPI** (Lembaga Pengawasan Internal)
5. **LPPM** (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)
6. **KPSI** (Kantor Pusat Sistem Informasi)

7. **KP2K** (Kantor Pusat Pengembangan Kewirausahaan)
8. **KPBK3** (Kantor Pusat Bimbingan Konseling, Karir dan Kesehatan)
9. **KPB** (Kantor Pusat Bahasa)
10. **KUIKH** (Kantor Urusan Internasional Kerjasama dan Humas)
11. **KLP** (Kantor Layanan Perpustakaan)

Rektor,

Dr. H. Dikdik Harjadi, S.E., M.Si.
NIK 41038971055

