

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
NOMOR 43 TAHUN 2018
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN
WEWENANG UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**



YAYASAN WIJAYA KUSUMA UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA

Sekretariat : Jl. Dukuh Kupang XXV/54 Surabaya 60225 Telp. (031) 5677577, 5689738 Fax (031) 5679791

Website : www.uwks.ac.id Email : info@uwks.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA NOMOR 43 TAHUN 2018

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN WEWENANG UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA

REKTOR UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan statuta Universitas Wijaya Kusuma Surabaya Tahun 2017 dan Keputusan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma Nomor 6 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi, Wewenang, Tugas Pokok dan Tata Kerja Unit Kerja di Lingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, maka dipandang perlu mengatur Struktur Organisasi, Tata Kerja Uraian tugas dan wewenang Unit kerja di Lingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya disesuaikan dengan perkembangan dan peraturan yang berlaku;

b. Bahwa Struktur Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Wewenang Unit Kerja di Lingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya sebagai mana yang dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);

4. Keputusan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Wijaya Kusuma Surabaya tahun 2017.

5. Keputusan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma Nomor 6 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi, Wewenang, Tugas Pokok dan Tata Kerja Universitas Wijaya Kusuma Surabaya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI , TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN WEWENANG UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Wijaya Kusuma;
2. Universitas adalah Universitas Wijaya Kusuma Surabaya yang didirikan oleh Yayasan Wijaya Kusuma;
3. Rektor adalah Rektor Universitas Wijaya Kusuma Surabaya;
4. Dekan adalah Dekan Fakultas;
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Dosen Tetap Universitas adalah Dosen yang diangkat oleh Yayasan Wijaya Kusuma atau Dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang oleh Kopertis Wilayah VII dipekerjakan (dpk) di Universitas Wijaya Kusuma Surabaya;
7. Tri Dharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tri Dharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara;
9. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
10. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
11. sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa;
12. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi;
13. Fakultas adalah pelaksana kegiatan akademik profesi dan vokasi;
14. Berhalangan tetap adalah berhalangan yang disebabkan karena mengundurkan diri, meninggal, dan sakit yang menyebabkan tidak dapat melaksanakan tugas;
15. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi;
16. Badan Penjaminan Mutu (BPM) adalah satuan fungsi manajerial yang menyelenggarakan fungsi penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan di Universitas;
17. Badan Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan (BP3) adalah satuan fungsi manajerial yang menyelenggarakan fungsi pengembangan kelembagaan dan pengembangan layanan pendidikan;
18. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah Satuan fungsi manajerial yang berfungsi menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
19. Pusat standarisasi mutu adalah satuan fungsi manajerial di bawah BPM yang menyelenggarakan fungsi pembangunan sistem manajemen mutu dan instrumen-instrumen yang dibutuhkan;
20. Satuan audit adalah satuan fungsi manajerial di bawah BPM yang menyelenggarakan fungsi evaluasi dan pengawasan dalam rangka memastikan sistem manajemen telah berjalan;
21. Pusat Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan adalah satuan fungsi manajerial di bawah BP3 yang menyelenggarakan fungsi perencanaan dan pengembangan institusi Universitas secara umum;

22. Pusat studi adalah unit pelaksana akademik di bawah LPPM yang melakukan kajian dalam bidang/ilmu tertentu;
23. Pusat Penelitian adalah unit pelaksana akademik di bawah LPPM yang mengembangkan penelitian dalam bidang ilmu tertentu;
24. Pusat Layanan kepada Masyarakat adalah unit pelaksana akademik dibawah LPPM yang mengembangkan layanan kepada masyarakat dalam bidang tertentu;
25. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi;
26. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;
27. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi
28. KAWIKAS adalah organisasi Alumni Universitas Wijaya Kusuma Surabaya

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS

Pasal 2

- (1) Struktur Organisasi Universitas adalah sebagai berikut :
- a. Pemimpin Universitas:
 - 1) Rektor;
 - 2) Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - 3) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum;
 - 4) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Humas,
 - 5) Wakil Rektor Bidang Hubungan Kerjasama;
 - b. Senat Universitas
 - c. Dewan Pertimbangan;
 - d. Badan Penjaminan Mutu dilengkapi dengan:
 - 1) Pusat Standarisasi Mutu;
 - 2) Satuan Audit;
 - e. Badan Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan dilengkapi dengan:
 - 1) Pusat Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum dan Teknik Pembelajaran;
 - 2) Pusat Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan;
 - f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dilengkapi dengan :
 - 1) Pusat Studi;
 - 2) Pusat Penelitian, dan ;
 - 3) Pusat Layanan kepada masyarakat;
 - g. Pelaksana Akademik terdiri atas:
 - 1) Fakultas:
 - a) Fakultas Teknik;
 - b) Fakultas Pertanian;
 - c) Fakultas Hukum;
 - d) Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
 - e) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - f) Fakultas Bahasa dan Sains;
 - g) Fakultas Kedokteran;
 - h) Fakultas Kedokteran Hewan;
 - h. Penunjang Akademik terdiri dari:
 - 1) Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - 2) Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - 3) Unit Pelaksana Teknis Mata Kuliah Umum (MKU);
 - 4) Unit pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Sertifikasi Profesi
 - 5) Unit Pelaksana Teknisi Pelayanan Laboratorium;

- i. Pelaksana Administrasi, terdiri dari:
 - 1) Biro Administrasi Akademik, dilengkapi dengan:
 - a) Bagian Administrasi Akademik;
 - b) Bagian Komputerisasi Administrasi Akademik;
 - 2) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Humas, dilengkapi dengan:
 - a) Bagian Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan dan Humas;
 - b) Bagian Kesejahteraan Mahasiswa ;
 - 3) Biro Administrasi Umum, dilengkapi dengan:
 - a) Bagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Kepegawaian;
 - c) Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - 4) Biro Administrasi Keuangan dilengkapi dengan:
 - a) Bagian Perbendaharaan dan Aset
 - b) Bagian Anggaran dan Pembukuan;
- (2) Struktur Organisasi Fakultas adalah sebagai berikut:
 - a) Pemimpin Fakultas terdiri Dekan dan Wakil Dekan;
 - b) Senat Fakultas;
 - c) Pelaksana Akademik terdiri atas Jurusan dan Program Studi serta bagian khusus untuk Fakultas Kedokteran dan Fakultas Hukum
 - d) Program Studi meliputi ;
 - 1) Program Studi Diploma Tiga (D-3);
 - 2) Program Studi Sarjana Strata Satu (S-1);
 - 3) Program Studi Pascasarjana Strata Dua (S-2);
 - 4) Program Studi Profesi;
 - 5) Kelompok Dosen rumpun mata kuliah;
 - 6) Unit Penjaminan Mutu
 - 7) Unsur Penunjang Akademik : Laboratorium / bengkel/Studio/kebun Percobaan, Perpustakaan dan Unit-unit lain yang dianggap perlu
 - e) Pelaksana Administrasi Fakultas yang dikepalai oleh Kepala Tata Usaha;
- (3) Unit-unit lain sesuai kebutuhan.

BAB III

PEMIMPIN UNIVERSITAS

Pasal 3

- (1) Pemimpin Universitas terdiri dari Rektor dan Wakil Rektor;
- (2) Rektor mempunyai fungsi pengelolaan Universitas;
- (3) Rektor dalam menjalankan fungsinya memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan atau menetapkan kebijakan akademik;
 - b. Menyusun norma akademik untuk “diusulkan” atau dimintakan “pertimbangan” kepada Senat Universitas;
 - c. Menyusun kode etik sivitas akademika untuk diusulkan kepada Senat Universitas;
 - d. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas dan mengusulkan kepada Pengurus Yayasan untuk ditetapkan;
 - e. Menyusun Rencana Strategis Universitas;
 - f. Menyusun dan atau mengubah rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas dan mengusulkan kepada Pengurus Yayasan untuk ditetapkan;
 - g. Mengelola pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan rencana anggaran belanja;
 - h. Menyelia pelaksanaan kegiatan layanan pendidikan oleh unit kerja agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;

- j. Menyusun kebijakan teknis di dalam penyelenggaraan pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - k. Menelaah peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas;
 - l. Menyusun konsep rencana penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terkait dengan pendanaan dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian/pengabdian pada masyarakat, serta terkait dengan pengembangan institusi Universitas;
 - m. Memonitor pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi sebagai bahan penyusunan kebijakan Universitas;
 - n. Menyusun laporan Universitas di dalam penyelenggaraan pendidikan institusi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
 - o. Mengangkat dan atau memberhentikan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Ketua Lembaga dan Pimpinan Unit Kerja dibawah Rektor sesuai Peraturan Yayasan yang berlaku;
 - p. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika Universitas yang melakukan pelanggaran terhadap etika, norma atau peraturan-peraturan yang berlaku;
 - q. Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran Peraturan Universitas dan Peraturan Yayasan yang berlaku;
 - r. Mengelola anggaran pendapatan dan belanja Universitas berdasarkan kewenangan yang diberikan Yayasan;
 - s. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mengelola akademik, akuntansi dan keuangan, kepegawaian, kemahasiswaan dan kealumnian dalam pengelolaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - t. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban setiap selesainya tahun anggaran dan selesainya kepemimpinannya kepada Ketua PengurusYayasan;
 - u. Mengusulkan pengangkatan Guru Besar (Profesor);
 - v. Membina dan mengembangkan hubungan antara Universitas dengan \ Organisasi Alumni, Organisasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah, Organisasi Industri, Organisasi perdagangan, dan masyarakat, sebagai mitra sinergis dalam rangka pengelolaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, maupun sebagai pengguna hasil kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - w. Membina dan mengembangkan kerjasama dalam pengelolaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi dalam negeri maupun luar negeri.
 - x. Memelihara keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - y. Tugas lain sesuai kewenangannya;
- (4) Rektor dan Para Wakil Rektor dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini.

Pasal 4

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas mewakili Rektor di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Universitas meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Universitas di bidang akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pimpinan unit kerja (secara fungsional) dalam melaksanakan kegiatan akademik agar terjalin koordinasi yang baik;
 - c. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang akademik oleh unit kerja (pelaksana dan penunjang akademik) agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan

- perundang-undangan;
- d. Menelaah peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku yang berhubungan dengan kegiatan akademik di Universitas;
 - e. Menyusun konsep rencana pengembangan akademik Universitas dalam pemenuhan tuntutan masyarakat akan layanan pendidikan tinggi yang bermutu;
 - f. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing fakultas;
 - g. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan;
 - h. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan;
 - i. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi administrasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - j. Menyusun laporan Universitas di bidang akademik berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas mewakili Rektor dalam bidang keuangan, kepegawaian, ketata-usahaan dan kerumah-tangga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum berkewajiban mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Universitas meliputi:
 - a. Menyusun perencanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan sumberdaya manusia (SDM), dan manajemen kerumah-tangga di tingkat Universitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pimpinan unit kerja (secara fungsional) dalam melaksanakan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan sumberdaya manusia (SDM), dan manajemen kerumah-tangga agar terjalin koordinasi yang baik;
 - c. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan sumberdaya manusia (SDM), dan manajemen kerumah-tangga oleh unit kerja agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan sumberdaya manusia (SDM), dan manajemen kerumah-tangga untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
 - e. Menyusun Panduan (kebijakan teknis) di bidang keuangan, administrasi, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan sumberdaya manusia (SDM), dan manajemen kerumah-tangga sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Universitas;
 - g. Menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan;
 - h. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi anggaran sesuai yang ditetapkan;
 - i. Melakukan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi keuangan;
 - j. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan;
 - k. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;

- l. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan sumberdaya manusia (SDM), dan manajemen kerumah-tangga secara keseluruhan;
- m. Menelaah peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku yang berhubungan dengan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan sumberdaya manusia (SDM), dan manajemen kerumah-tangga di Universitas;
- n. Menyusun laporan Universitas di bidang administrasi umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Humas mempunyai tugas mewakili Rektor dalam bidang kemahasiswaan, promosi dan kehumasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan berkewajiban mengawasi dan mengkoordinasi-kan kegiatan di Universitas meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Universitas di bidang kemahasiswaan, promosi dan kehumasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pimpinan unit kerja (secara fungsional) dalam melaksanakan kegiatan bidang kemahasiswaan, promosi dan kehumasan agar terjalin koordinasi yang baik;
 - c. Menyelia pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, promosi dan kehumasan oleh unit kerja agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, promosi dan kehumasan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
 - e. Menyusun peraturan-peraturan Rektor di bidang kemahasiswaan, promosi dan kehumasan;
 - f. Menyusun panduan (kebijakan teknis) di bidang kemahasiswaan, promosi dan kehumasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. Memberikan pengarahan dalam segala bentuk kegiatan kemahasiswaan, promosi, dan kehumasan, serta organisasi alumni Universitas / KAWIKAS;
 - h. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam lingkup kegiatan kemahasiswaan, promosi, dan kehumasan;
 - i. Menelaah peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku yang berhubungan dengan kegiatan bidang kemahasiswaan, promosi dan kehumasan di Universitas;
 - j. Menyusun laporan Universitas di bidang kemahasiswaan, promosi dan kehumasan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan mempunyai tugas mewakili Rektor dalam membangun hubungan kerjasama baik di dalam maupun di luar negeri dan pengembangan institusi Universitas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Rektor Bidang Hubungan Kerjasama berkewajiban mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Universitas meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Universitas di dalam penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan pengembangan institusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mengkoordinasikan pimpinan unit kerja (secara fungsional) dalam melaksanakan kegiatan kerjasama dan pengembangan institusi agar terjalin koordinasi yang baik;
- c. Menyelia pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengembangan institusi oleh unit kerja agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengembangan institusi untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- e. Menyusun panduan (kebijakan teknis) dalam bidang kerjasama dan pengembangan institusi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Menelaah peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku yang berhubungan dengan kegiatan kerjasama dan pengembangan institusi di Universitas;
- g. Menyusun konsep rencana kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pemenuhan kebutuhan sumberdaya pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pemanfaatan produk pendidikan (lulusan dan hasil penelitian);
- h. Menyusun konsep pengembangan institusi yang dituangkan dalam dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), serta kebijakan teknis antar bidang;
- i. Menyusun laporan Universitas di dalam penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain, dan pengembangan institusi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

BAB IV **SENAT UNIVERSITAS** **Pasal 8**

- (1) Senat Universitas merupakan organ yang menjalankan fungsi pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang akademik di Universitas;
- (2) Dalam menjalankan fungsi pertimbangan Universitas mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Memberikan pertimbangan terhadap calon pimpinan Universitas;
 - b. Memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diajukan atau diusulkan oleh Rektor;
 - c. memberikan pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Rektor;
 - d. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diajukan atau diusulkan oleh Rektor, mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - 1) penetapan kurikulum Program Studi;
 - 2) penetapan persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik;
 - 3) penetapan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik
 - 4) Penerapan Kebijakan, norma/etika kode etik akademik
 - 5) Penetapan perbaikan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - 6) Penetapan pembukaan dan penutupan Program Studi
 - 7) Penetapan pemberian dan pencabutan gelar dan penghargaan akademik
 - 8) Penetapan pengusulan Jabatan Akademik Lektor Kepala dan Profesor
 - 9) Penetapan pemberian rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran etika, norma dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika
 - 10) Penetapan pemberian rekomendasi lain yang diamanahkan oleh peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam menjalankan fungsi pengawasan Senat Universitas mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - 1) Mengawasi penerapan norma / etika akademik dan kode etik sivitas akademika
 - 2) Mengawasi penerapan ketentuan akademik

- 3) Mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan
- 5) Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik
- 6) Mengawasi pelaksanaan kebijakan penelitian kinerja dosen
- 7) Mengawasi pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada rencana strategis
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Senat menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti

Pasal 9

- (1) Senat Universitas terdiri atas Pimpinan Universitas, Guru Besar tetap, Dekan, wakil dosen tetap dengan jabatan akademik Lektor Kepala dari tiap-tiap Fakultas yang dipilih dari dan oleh Dosen Tetap;
- (2) Senat Universitas diketuai Rektor dan didampingi seorang Sekretaris yang dipilih dari para anggotanya;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Senat Universitas membuat dan menetapkan tata tertib Senat membentuk komisi-komisi badan pekerja maupun alat kelengkapan Senat yang lain sesuai kebutuhan dan / atau dapat mengundang pihak-pihak diluar anggota Senat;
- (4) Mekanisme kerja dan tata cara pengambilan keputusan Senat diatur dalam tata tertib Senat Universitas;
- (5) Persyaratan sebagai anggota Senat, susunan dan pembentukan Senat Universitas ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan masa kerjanya menyesuaikan dengan masa jabatan Rektor

BAB V DEWAN PERTIMBANGAN Pasal 10

- (1) Dewan Pertimbangan memberi pertimbangan otonomi perguruan tinggi bidang non akademik terutama pengelolaan keuangan dan Sumber Daya Manusia kepada Rektor;
- (2) Dewan Pertimbangan terdiri atas perseorangan yang berasal dari unsur alumni, tokoh masyarakat, pakar pendidikan, profesional, industriawan atau unsur lain yang dianggap perlu;
- (3) Dewan pertimbangan mempunyai fungsi dan wewenang:
 - a. Melakukan Pengawasan Internal terhadap kebijakan Rektor di bidang non akademik;
 - b. Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Rektor di bidang non akademik;
 - c. Memberi nasehat dan pertimbangan kepada Rektor terutama berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan Sumber Daya Manusia;
- (4) Dewan Pertimbangan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
- (5) Masa kerja Dewan Pertimbangan disesuaikan dengan masa jabatan Rektor;
- (6) Ketua Dewan Pertimbangan dipilih oleh dan dari para anggota Dewan Pertimbangan.

BAB VI BADAN PENJAMINAN MUTU Pasal 11

- (1) Badan Penjaminan Mutu (BPM) adalah Satuan Pelaksana penjaminan mutu di tingkat Universitas;
- (2) Ketua BPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggung jawab kepada Rektor;
- (3) Fungsi BPM mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu;

- (4) Tugas pokok Ketua BPM adalah :
- Menyusun dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME);
 - Mensosialisasikan SPMI kepada pemangku kepentingan perguruan tinggi;
 - Mengimplementasikan SPMI di Lingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya dengan manajemen Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi;
 - Menyusun perangkat organisasi dan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan SPMI dan SPME;
 - Menyusun Dokumen kebijakan mutu SPMI, Manual / Prosedur SPMI (PPEPP), Standar / target mutu, formulir yang digunakan dalam SPMI Universitas dengan berpedoman pada standar Nasional Pendidikan Tinggi, Akreditasi dan SNI ISO : 9001;
 - Merencanakan dan melaksanakan sistem pengawasan internal di bidang akademik dan non-akademik;
 - Melaksanakan monitoring, penilaian, asesmen dan evaluasi terhadap kinerja unit kerja, dosen dan tenaga kependidikan pelaksanaan program kerja;
 - Melaksanakan evaluasi melalui audit mutu internal, pengendalian dan peningkatan standar yang meliputi standar pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kelembagaan;
 - Menyusun **Standar Operating Procedur** (SOP) semua proses yang ada di lingkup Badan Penjaminan Mutu.
- (5) BPM didukung oleh tenaga administrasi yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha;
- (6) BPM dilengkapi Pusat Standarisasi dan Satuan Audit Mutu yang dipimpin oleh ketua Pusat atau Ketua Satuan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua BPM dengan masa jabatan selama 4 (empat) tahun;

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal 11 peraturan ini, Ketua BPM berkewajiban:

- Menyusun rencana strategis pengembangan penjaminan mutu di Universitas;
- Menyusun rencana strategis sistem pengawasan internal di Universitas;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas, khususnya 1 terkait dengan implementasi standar nasional pendidikan tinggi;
- Menyusun panduan pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas sebagai acuan teknis dalam pelaksanaan;
- Menyusun panduan pelaksanaan pengawasan internal di Universitas sebagai acuan teknis dalam pelaksanaan;
- Mengkoordinasi pelaksanaan sertifikasi ISO Universitas dan/atau unit kerja;
- Menyusun rencana pengawasan internal yang meliputi monitoring, evaluasi dan audit internal seluruh bidang kegiatan di Universitas secara rutin minimal setahun satu kali;
- Mendorong terbangunnya budaya mutu di lingkungan Universitas.

Pasal 13

- Ketua Pusat Standarisasi Mutu bertugas mengkoordinasikan penyusunan dokumen mutu di seluruh unit kerja Universitas, dan melakukan monitoring serta evaluasi terhadap proses pencapaian standar mutu;
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Pusat Standarisasi Mutu berkewajiban:
 - Menetapkan sasaran mutu Manajemen dan Pendidikan di lingkungan Universitas
 - Menetapkan standard operasional prosedur (SOP) mutu Manajemen dan Pendidikan di lingkungan Universitas
 - Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP mutu Manajemen dan Pendidikan di lingkungan Universitas

- d. Melakukan tindakan perbaikan/peningkatan sasaran mutu Manajemen dan Pendidikan di lingkungan Universitas
- e. Berkoordinasi dengan pelaksana penjaminan mutu di tingkat unit kerja;
- f. Merencanakan, mengembangkan, merumuskan (PPEPP) manual Mutu, standard mutu masing-masing komponen standar nasional pendidikan tinggi di lingkungan Universitas;
- g. Menetapkan standard kualitas proses belajar mengajar agar relevan dan mampu meningkatkan kualitas lulusan yang marketable dan terpercaya di masyarakat;
- h. Menerapkan sistem standard internasional SNI ISO : 9001 atau yang setara untuk diterapkan di Universitas secara bertahap.

Pasal 14

- (1) Kepala Satuan Audit bertugas melaksanakan audit pelaksanaan penjaminan mutu dan melakukan pengawasan internal manajemen Universitas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Satuan Audit berkewajiban:
 - a. Berkoordinasi dengan pelaksana penjaminan mutu di tingkat unit kerja,
 - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan akademik dan layanan administrasi dalam rangka mencapai standar mutu yang telah ditetapkan, khususnya standar nasional pendidikan tinggi;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan audit mutu internal secara rutin dan insidental pada saat dibutuhkan;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan sistem pengawasan internal;
 - e. Memfasilitasi institusi Universitas dan program studi dalam menyelenggarakan sertifikasi, akreditasi dan evaluasi diri;
 - f. Memfasilitasi institusi Universitas dan unit kerja dalam sertifikasi ISO;
 - g. Melaporkan hasil audit dan hasil pengawasan sebagai acuan pimpinan dalam mengambil kebijakan

BAB VII

BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Pasal 15

- (1) Badan Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan (BP3) berfungsi merencanakan, mengembangkan kelembagaan dan layanan pendidikan;
- (2) BP3 dipimpin seorang Ketua;
- (3) Ketua BP3 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggung jawab kepada Rektor;
- (4) Tugas pokok Kepala BP3 adalah :
 - a. Melakukan kajian dalam pengembangan kelembagaan Universitas;
 - b. Melakukan kajian dalam pengembangan organisasi Universitas;
 - c. Melakukan kajian dalam pengembangan kurikulum dan strategi pembelajaran;
 - d. Melakukan kajian dalam pengembangan dosen;
 - e. Melakukan tugas lain yang ditentukan oleh Rektor;
- (5) BP3 didukung oleh tenaga administrasi yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha;
- (6) BP3 dilengkapi Pusat Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum dan Teknik Pembelajaran serta Pusat Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan, yang dipimpin oleh Ketua Pusat yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua BP3 dengan masa jabatan selama 4 (empat) tahun

Pasal 16

- (1) Ketua BP3 bertugas melakukan perencanaan dan pengembangan pelaksanaan pendidikan dan lembaga Universitas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Ketua BP3 berkewajiban:

- a. Menyusun rencana strategis pelaksanaan pendidikan di Universitas yang meliputi pengembangan kurikulum, pengembangan kompetensi dan kualifikasi dosen;
- b. Mengevaluasi dan menyempurnakan dokumen kelembagaan Universitas yang meliputi RIP, Renstra, Renop, dan segala Keputusan dan/atau Peraturan Rektor menyesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengkoordinasikan/memfasilitasi unit-unit di Universitas untuk bekerjasama dengan pihak eksternal;
- d. Menyusun rencana strategis pengembangan kerjasama di Universitas;
- e. Memfasilitasi unit-unit di Universitas untuk memperoleh pendanaan untuk pengembangan dari lembaga pemerintah dan swasta yang tidak mengikat;
- f. Menyusun **Standar Operation Procedur** (SOP) semua proses yang ada di lingkup Badan Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan.

Pasal 17

- (1) Ketua Pusat Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum dan Teknik Pembelajaran bertugas melakukan perencanaan dan pengembangan pelaksanaan pendidikan di Universitas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Ketua Pusat Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum dan Teknik Pembelajaran berkewajiban:
 - a. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan kurikulum sesuai dengan kebutuhan *stakeholders*;
 - b. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan teknik pembelajaran yang efektif dan efisien;
 - c. Melaksanakan administrasi terkait dengan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum;
 - d. Menyusun rencana pengembangan dosen (Renbangdos), yang meliputi pengembangan kompetensi teknik pembelajaran; pengembangan kompetensi melalui studi lanjut, maupun pengembangan kompetensi melalui pelatihan dan workshop;
 - e. Menyelenggarakan administrasi beban kerja dosen (BKD), angka kredit dosen, penilaian kinerja dosen, dan melaksanakan koordinasi dengan UPT TIK terkait dengan pengintegrasian data dosen;
 - f. Melaksanakan ketata-usahaan Badan Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 18

- (1) Kepala Pusat Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan bertugas melakukan perencanaan dan pengembangan institusi Universitas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Pusat Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan berkewajiban:
 - a. Melakukan evaluasi dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengembangan Universitas misalnya Statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra) Universitas untuk disinkronkan dan diperbarui sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan Universitas;
 - b. Melakukan evaluasi peraturan dan Keputusan Rektor untuk disinkronkan dan disesuaikan dengan ketentuan terbaru serta kebutuhan Universitas;
 - c. Menyusun strategi dalam mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan sumberdaya pendidikan yang diperlukan oleh Universitas;
 - d. Menyelenggarakan administrasi kerjasama Universitas dengan pihak lain meliputi:
 - 1) Menyusun rencana strategis pengembangan kerjasama;
 - 2) Memfasilitasi unit-unit di Universitas untuk bekerjasama dengan pihak eksternal;
 - 3) Mendata dan membina kerjasama yang dilakukan Universitas dengan pihak eksternal;

- 4) Dokumentasi naskah kerjasama Universitas dengan pihak lain;
- 5) Melaksanakan tugas lain dari atasan

BAB VIII
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Pasal 19

- (1) Tugas pokok dan fungsi LPPM adalah :
 - a. Memotivasi, mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh Pusat Studi dan atau Pusat Penelitian;
 - b. Memotivasi, mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat layanan kepada masyarakat;
 - c. Melaksanakan tugas koordinasi, pemantauan dan memfasilitasi kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh satuan pelaksana akademik;
 - d. Menjabarkan dan merealisasikan standar nasional pendidikan tinggi bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- (2) LPPM dipimpin seorang Ketua yang dibantu oleh seorang Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun;
- (3) LPPM didukung oleh tenaga administrasi yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha;
- (4) LPPM menyelenggarakan kegiatan dan pencapaian kinerjanya melalui Pusat Studi, Pusat Penelitian dan Pusat Layanan kepada Masyarakat yang dibentuk untuk keperluan itu;
- (5) Pusat Penelitian, Pusat Kajian dan Pusat layanan dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- (6) Masing-masing Pusat Studi, Pusat Penelitian dan/ atau Pusat Layanan kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga;

Pasal 20

- (1) Ketua LPPM bertugas menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Ketua LPPM berkewajiban:
 - a. Menyusun panduan pelaksanaan penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat di Universitas;
 - b. Memfasilitasi peningkatan kompetensi dosen melalui berbagai pelatihan, workshop, dan lain-lain yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - c. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan penerbitan hasil-hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - d. Memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian inovatif dalam rangka meningkatkan teknologi, menemukan metode baru, teori baru dan lain-lain;
 - e. Menambah jumlah koleksi jurnal, buku, dan data base lainnya yang terkait dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - f. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dalam bidang penelitian;
 - g. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dalam bidang pengabdian pada masyarakat;
 - h. Mengkoordinasi berbagai kegiatan penelitian, baik yang didanai oleh Universitas maupun dari luar Universitas;
 - i. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi/lembaga di Universitas dan di luar Universitas untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;

- j. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan administratif yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- k. Menyusun *standar operation procedur* (SOP) semua proses yang ada di lingkup Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- l. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan staf administrasi yang ada di LPPM

Pasal 21

- (1) Ketua Pusat Studi bertugas mengkoordinir dan memberdayakan tenaga dosen dalam melakukan kajian dalam masalah/bidang tertentu;
- (2) Ketua Pusat Penelitian bertugas mengkoordinir dan memberdayakan tenaga peneliti (dosen) dalam melakukan penelitian dalam suatu bidang ilmu/teknologi tertentu;
- (3) Ketua Pusat Layanan pada Masyarakat bertugas mengkoordinir dan memberdayakan tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian/layanan dalam bidang/topik tertentu kepada masyarakat

BAB IX PELAKSANA AKADEMIK BAGIAN KESATU FAKULTAS

Pasal 22

- (1) Struktur Organisasi Fakultas terdiri unsur-unsur
 - a. Pemimpin Fakultas
 - 1) Dekan
 - 2) Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 3) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Kerjasama
 - 4) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
 - b. Senat Fakultas
 - c. Unsur Pelaksana Akademik
- (2) Unsur pelaksana Akademik Fakultas terdiri atas :
 - a. Program Studi dan Bagian Khusus untuk Fakultas Kedokteran dan Fakultas Hukum
 - b. Program Studi meliputi :
 - 1) Program Studi Siploma Tiga (D-3)
 - 2) Program Studi Sarjana Satu (S-1)
 - 3) Program Studi Pascasarjana (S-1)
 - 4) Program Studi Profesi
 - c. Kelompok dosen rumpun mata kuliah
 - d. Unit Penjaminan Mutu
 - e. Unsur Penunjang Akademik : Laboratorium Bengkel, Perpustakaan, Studi, Kebun percobaan, Sanggar, Rumah Sakit dan Lainnya
 - f. Pelaksana Administrasi Ketata Usahaan yang dikepalai Kepala Tata Usaha Fakultas.

Pasal 23

- (1) Pemimpin Fakultas terdiri dari dekan dan Wakil Dekan
- (2) Jumlah Wakil Dekan minimal satu dan maksimal tiga orang ditentukan berdasar jumlah mahasiswa (*student body*) fakultas dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Jumlah mahasiswa < 200 orang, jumlah Wakil Dekan satu orang;
 - b. Jumlah mahasiswa 201 - 500 orang, jumlah Wakil Dekan dua orang;
 - c. Jumlah mahasiswa > 500 orang, jumlah Wakil Dekan tiga orang;
- (3) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut;
- (4) Bilamana Dekan berhalangan tetap maka Rektor mengangkat Wakil Dekan yang membidangi bidang akademik sebagai Dekan, untuk sisa masa jabatan Dekan;

- (5) Rektor menetapkan dan mengangkat pengganti Wakil Dekan yang membidangi bidang akademik, berdasar usul Dekan setelah mempertimbangkan pendapat Senat Fakultas, untuk sisa masa jabatan;
- (6) Masa jabatan antar waktu Dekan dan Wakil Dekan yang baru, bersifat melanjutkan sisa masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan yang digantikannya serta tidak dihitung \ dalam pembatasan pengangkatannya kembali untuk masa jabatan berikutnya;
- (7) Bila Dekan dan Wakil Dekan yang membidangi bidang akademik berhalangan tetap secara bersama-sama, maka salah satu Wakil Dekan yang membidangi bidang lainnya, ditetapkan oleh Rektor sebagai pejabat sementara Dekan, sampai ditetapkan serta diangkatnya Dekan baru sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Dekan mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan di fakultas dan bertanggungjawab kepada Rektor;
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dekan mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis Fakultas;
 - b. Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, dan tujuan sebagaimana tertuang dalam Renstra Fakultas;
 - c. Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas di bawah koordinasi pemimpin Universitas;
 - d. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas;
 - e. Memimpin Proses Penyelenggaraan Pendidikan di tingkat fakultas;
 - f. Melakukan pengawasan terhadap aktifitas penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas;
 - g. Melakukan pembinaan dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - h. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut dosen fakultas;
 - i. Menilai kinerja para dosen dan tenaga kependidikan Fakultas dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan tingkat Universitas;
 - j. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat fakultas secara keseluruhan;
 - k. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan;
 - l. Mengkoordinasikan usulan akreditasi program studi dan/atau sertifikasi ISO di tingkat fakultas atau program studi;
 - m. Menyusun *standar operation procedur* (SOP) semua proses yang ada di lingkup fakultas;
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban setiap tahun (tahunan) dan pada akhir masa jabatan kepada Rektor

Pasal 25

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu dan mewakili Dekan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Wakil Dekan Bidang Akademik berkewajiban:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;

- b. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi kepada program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik;
- c. Melakukan pengarahan kepada program studi dalam evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder;
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan;
- e. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara keseluruhan;
- f. Menyusun rencana pengembangan kegiatan akademik Fakultas berkoordinasi dengan program studi;
- g. Menilai dan melaporkan kinerja Dosen dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan Universitas;
- h. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai bidangnya kepada Dekan.

Pasal 26

- (1) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Kerjasama mempunyai tugas membantu dan mewakili Dekan di bidang keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumah-tanggaaan fakultas dan di bidang hubungan kerjasama dengan pihak lain;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang keuangan, kepegawaian, ketata-usahaan, dan kerumah-tanggaaan fakultas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja fakultas dalam bekerjasama dengan pihak III dalam rangka menyediakan prasaran dan sarana pendukung pelaksanaan Tri Dharma;
 - c. Mengelola ketatausahaan fakultas, program studi dan unit-unit kerja lain di lingkungan fakultas;
 - d. Menyusun anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan sesuai ketentuan Universitas;
 - e. Mengalokasikan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan Universitas;
 - f. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana di tingkat fakultas;
 - g. Mengkoordinir tersusunnya sistem administrasi sesuai kebutuhan stakeholder;
 - h. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan performance dosen dan tenaga kependidikan;
 - i. Menilai dan melaporkan kinerja tenaga kependidikan (non-edukatif) dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan Universitas;
 - j. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta kepegawaian secara keseluruhan;
 - k. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Wakil Rektor Bidang Hubungan Kerjasama;
 - l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai bidangnya kepada Dekan.

Pasal 27

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu dan mewakili Dekan di bidang pembinaan kemahasiswaan, dan promosi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja fakultas dalam bidang kemahasiswaan dan promosi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;

- b. Merencanakan program pengembangan softskill bagi mahasiswa;
- c. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan di tingkat Fakultas;
- d. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tingkat Fakultas yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja;
- e. Bertanggung jawab untuk mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi setiap kegiatan kemahasiswaan;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dengan lembaga kemahasiswaan di tingkat Fakultas;
- g. Melakukan fungsi kehumasan fakultas;
- h. Melakukan promosi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru fakultas;
- i. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Pengurus KAWIKAS dan/atau KAWIKAS komisariat fakultas;
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai bidangnya kepada Dekan

Pasal 28

- (1) Dalam hal jumlah Wakil Dekan Fakultas ada dua maka pembagian dan sebutannya adalah :
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menangani tugas-tugas Wakil Dekan Bidang Akademik dan tugas-tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Kerjasama menangani tugas-tugas Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Kerjasama;
- (2) Dalam hal jumlah Wakil Dekan Fakultas hanya satu, maka Wakil Dekan menangani tugas-tugas Wakil Dekan Bidang Akademik dan tugas-tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, sedang tugas-tugas Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Kerjasama ditangani langsung oleh Dekan.

Pasal 29

- (1) Senat Fakultas merupakan organ yang menjalankan fungsi pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang akademik di Fakultas;
- (2) Tugas pokok Senat Fakultas :
 - a. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. Menilai laporan pelaksanaan tugas pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan, sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini;
 - d. Memberikan pertimbangan kepada Dekan berkenaan dengan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik asisten ahli dan lektor;
 - e. Memberikan pertimbangan terhadap pembukaan dan penutupan unit-unit pelaksana akademik di lingkungan Fakultas;
- (3) Senat Fakultas terdiri atas Guru Besar Tetap, Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi dan Wakil Dosen Tetap dengan jabatan akademik minimal Lektor dari setiap Program Studi yang dipilih oleh rapat dosen Program Studi;
- (4) Pada Fakultas Hukum dan Fakultas Kedokteran, Senat Fakultas terdiri atas Guru Besar Tetap, Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi dan para Ketua Bagian;
- (5) Susunan dan pembentukan Senat Fakultas ditetapkan dengan Keputusan Dekan dengan masa kerja menyesuaikan dengan masa jabatan Dekan.

Pasal 30

- (1) Program studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi;

- (2) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun;
- (3) Komponen pelaksana akademik di tingkat program studi adalah kelompok dosen rumpun mata kuliah dan laboratorium

Pasal 31

- (1) Ketua Program Studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi dan atau seni tertentu sesuai dengan program pendidikan yang ada;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Ketua Program Studi berkewajiban:
 - a. Menyusun dan melaksanakan program pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat program studi;
 - b. Mengkoordinir para dosen program studi dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi;
 - c. Menyusun kurikulum program studi sesuai kebutuhan stakeholder;
 - d. Melakukan koordinasi dengan tata usaha Fakultas terkait dengan pelaksanaan perkuliahan;
 - e. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi secara keseluruhan;
 - f. Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi dosen;
 - g. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing-masing bidang konsentrasi;
 - h. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan.
 - i. Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit di bawah program studi;
 - j. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur, peralatan) di tingkat program studi yang mendukung kebutuhan dosen dalam pelaksanaan kegiatan akademik;
 - k. Menyusun *standar operation procedur* (SOP) semua proses yang ada di lingkup program studi;
 - l. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Program Studi lain di lingkungan Fakultas

Pasal 32

- (1) Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Program Studi berkewajiban:
 - a. Menyusun Jadwal jadwal kuliah, ujian dan kegiatan akademik di tingkat program studi;
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan akademik program studi (perkuliahan, praktikum, magang, skripsi/tugas akhir, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat);
 - c. Melaksanakan ketatausahaan program studi (surat-menyurat, pemberkasan, arsip dokumen, statisti prodi, dan lain-lain) dalam rangka antisipasi kebutuhan penyusunan EPSBED dan penyusunan borang akreditasi program studi;
 - d. Melakukan koordinasi dengan para dosen dalam dokumentasi beban kerja dosen (BKD), Angka Kredit, dan penilaian kinerja dosen;
 - e. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan teknis pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua Program Studi.

Pasal 33

- (1) Kelompok Dosen Rumpun Mata Kuliah terdiri dari para dosen di lingkungan fakultas di bawah langsung dan bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai lingkup bidang keahlian atau bidang keilmuan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kelompok Dosen rumpun Mata Kuliah bertugas:
 - a. Merumuskan kompetensi rumpun mata kuliah dalam membangun kompetensi lulusan program studi/fakultas/Universitas;
 - b. Mengevaluasi dan mengup-date silabus, SAP, kontrak kuliah, bahan ajar dan buku ajar menyesuaikan dengan perkembangan dan tuntutan kompetensi lulusan;
 - c. Mengkoordinir dosen-dosen mata kuliah satu rumpun dalam pelaksanaan pembelajaran yang meliputi: pembagian beban mengajar, jadwal kuliah, ujian, dan evaluasi pembelajaran.

Pasal 34

- (1) Kelompok Dosen Rumpun Mata Kuliah pada Fakultas Hukum dan Fakultas || Kedokteran diformulasi dalam bentuk Bagian yang dipimpin oleh Ketua Bagian;
- (2) Jumlah Bagian pada Fakultas Hukum dan Fakultas Kedokteran ditetapkan oleh Rektor atas usulan Dekan;
- (3) Ketua bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (4) Tugas Ketua Bagian di atur dengan Peraturan Dekan.

Pasal 35

- (1) Laboratorium mempunyai fungsi sebagai sarana penunjang pelaksanaan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Untuk merealisasikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala laboratorium bertugas:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan Progdi atau instansi terkait;
 - b. Mengembangkan informasi profil laboratorium bagi pengguna.

Pasal 36

- (1) Unit Penjaminan Mutu (UPM) adalah satuan pelaksana penjaminan mutu di tingkat Fakultas;
- (2) UPM dipimpin oleh Ketua UPM yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun;
- (3) Ketua Unit Penjaminan Mutu bertugas:
 - a. Melakukan koordinasi fungsional dengan Badan Penjaminan Mutu Universitas;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan mutu fakultas, dan kebijakan mutu program studi;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan standar mutu pendidikan tinggi di tingkat fakultas dan program studi;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan prosedur mutu, instruksi kerja, panduan, 1 pedoman yang dibutuhkan dalam pencapaian standar mutu di tingkat fakultas maupun program studi;
 - e. Menyusun manual mutu fakultas;
 - f. Berkoordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu Universitas untuk melakukan pengawasan, monitoring, evaluasi dan audit mutu dalam pelaksanaan program pencapaian standar mutu;
 - g. Melakukan evaluasi terhadap capaian standar mutu/target mutu;
 - h. Mengkoordinasikan dalam merevisi standar mutu baik di tingkat fakultas maupun program studi;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan usulan akreditasi dan usulan sertifikasi ISO di tingkat fakultas dan program studi.

Pasal 37

- (1) Kepala Tata Usaha Fakultas bertugas:
 - a. Melakukan perencanaan dan pengarahan terhadap pelaksanaan pekerjaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di fakultas termasuk di dalamnya adalah unit-unit di bawah fakultas;
 - b. Menyediakan sarana dan prasarana yang mendorong kelancaran proses belajar mengajar;
 - c. Melakukan pengarahan kepada staf dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan administrasi dan akademik;
 - d. Melakukan pengarahan kepada staf dalam menyediakan informasi akademik;
 - e. Melakukan pengarahan kepada staf dalam melaksanakan sistem administrasi yang telah ditetapkan;
 - f. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kerja staf dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang berhasil guna dan berdaya guna;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan kepegawaian dan keuangan fakultas;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Tata Usaha Fakultas dibantu dan membawahi sekurang-kurangnya seorang staf untuk masing-masing program studi, seorang staf untuk bidang keuangan dan personalia serta seorang staf bidang umum dan kemahasiswaan.
- (3) Kepala tata usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun;

BAB X PENUNJANG AKADEMIK Kesatu

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN (UPT PERPUSTAKAAN)

Pasal 38

- (1) UPT Perpustakaan adalah unsur penunjang pada Universitas yang merupakan perangkat kelengkapan di bidang perpustakaan;
- (2) UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggungjawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala UPT Perpustakaan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pengembangan serta memberikan pelayanan kepustakawanan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPT Perpustakaan berkewajiban:
 - a. Merencanakan anggaran dan menyelenggarakan layanan perpustakaan meliputi pengadaan, pencatatan, pengolahan dan sirkulasi pustaka;
 - b. Mengembangkan e-library;
 - c. Mengadakan pengawasan dan evaluasi terhadap aktivitas penggunaan perpustakaan;
 - d. Mengadakan hubungan kerjasama dan konsultatif dengan satuan kerja lain;
 - e. Mengadakan hubungan kerjasama dengan perpustakaan lain;
 - f. Menyusun *standar operation procedur* (SOP) semua proses yang ada di lingkup UPT Perpustakaan;
 - g. Menyampaikan laporan bulanan dan/atau tahunan kepada Rektor.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dalam ayat (4) pasal ini Kepala UPT Perpustakaan dibantu seorang Kepala Tata Usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor selama 4 tahun atas usul Kepala UPT Perpustakaan serta bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal 37 Kepala UPT Perpustakaan membawahi :

- a. Kepala Sub Unit Pengadaan
- b. Kepala Sub Unit Pengolahan
- c. Kepala Sub Unit Sirkulasi

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Unit Pengadaan mempunyai fungsi pengembangan koleksi perpustakaan yang seimbang sehingga mampu melayani kebutuhan pengguna melalui pemanfaatan koleksi secara optimal;
- (2) Kepala Sub Unit Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun Kebijakan Pengembangan Koleksi Tertulis sebagai pedoman/ arahan dalam pelaksanaan pengadaan;
 - b. Mengalokasikan dana koleksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Mempersiapkan alat-alat yg berkaitan dengan kegiatan pengadaan, seperti alat bantu informasi dalam pemilihan bahan pustaka yang berupa katalog penerbit, brosur-brosur, resensi buku, book inprint, dsb;
 - d. Menjalin hubungan aktif dengan sivitas akademika Universitas berkaitan dengan informasi / koleksi yang dibutuhkan;
 - e. Mengeksplorasi berbagai bahan pustaka yang ada di pasaran dan disesuaikan / dikelompokkan dengan kebutuhan pengguna.;
 - f. Menyampaikan informasi bahan pustaka terbaru kepada berbagai kelompok pengguna;
 - g. Mengumpulkan usulan-usulan pengadaan koleksi yang diajukan oleh pengguna.
 - h. Menindaklanjuti usulan dengan :
 - 1) Mencocokkan setiap usulan yang masuk dengan koleksi yang dimiliki perpustakaan;
 - 2) Memutuskan untuk membeli atau tidak, atau menunda usulan tersebut;
 - 3) Mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada pengusul;
 - i. Melaksanakan pemesanan/pembelian koleksi;
 - j. Mengadministrasikan tugas-tugas pengadaan: usulan, pemesanan/ pembelian, keuangan, dan lain-lain;
 - k. Menerima dan meneliti setiap pesanan yang datang sesuai dengan faktur pembelian serta memeriksa kelengkapan halaman/kondisi buku;
 - l. Menginventarisasikan koleksi (entri data koleksi);
 - m. Mengirimkan buku yang telah di cek/diperiksa ke bagian pengolahan;
 - n. Melakukan evaluasi koleksi secara insidental;
 - o. Melakukan koordinasi dengan bagian pelayanan (sirkulasi, referensi, cadangan dan periodikal) mengenai keterpakaian dan ketersediaan koleksi - selama tugas evaluasi koleksi belum dapat dijalankan;
 - p. Menginformasikan buku-buku terbaru dalam display buku;
 - q. Membuat laporan secara tertulis mengenai kegiatan bagian pengadaan serta statistik pengadaan koleksi secara rutin (satu bulan sekali) sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban kepada Kepala Perpustakaan

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Unit Pengolahan mempunyai fungsi dalam pengolahan dan pengelompokkan koleksi perpustakaan berdasarkan kriteria tertentu sehingga koleksi tersebut mudah untuk diakses secara cepat dan tepat;
- (2) Kepala Sub Unit Pengolahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menentukan kebijakan pengatalogan dan pengklasifikasian;
 - b. Menerima bahan koleksi untuk diolah dari bagian pengadaan;
 - c. Melaksanakan inventarisasi koleksi yang meliputi : pencatatan koleksi dalam buku induk, pemberian nomor induk/invent dan membubuhkan stempel kepemilikan;

- d. Mengklasifikasi koleksi dengan menentukan golongan /kelas berdasarkan subyek tertentu;
- e. Memberikan tajuk subyek;
- f. Membuat catalog utama (entri utama);
- g. Menentukan entri tambahan;
- h. Membuat katalogisasi koleksi, baik secara manual maupun elektronik.;
- i. Finishing, yang meliputi: pelabelan, penyampulan, dan penjilidan koleksi;
- j. Melakukan perbaikan terhadap koleksi yang rusak;
- k. Mengirimkan koleksi yang telah selesai diolah atau diperbaiki ke Bagian Sirkulasi dan/atau Referensi;
- l. Mencetak informasi koleksi baru (*Accession List*) secara periodic;
- m. Menyusun laporan tertulis mengenai kegiatan Bagian Pengolahan secara rutin (satu bulan sekali) sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Perpustakaan.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Unit Sirkulasi mempunyai fungsi terlaksananya kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan agar lalu lintas koleksi dapat dideteksi dengan cepat, tepat waktu, dan teratur;
- (2) Kepala Sub Unit Sirkulasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan tugas-tugas administrasi peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penarikan denda, dan keterangan bebas pinjam serta memberikan peringatan terhadap pengguna (anggota perpustakaan) yang terlambat mengembalikan koleksi;
 - b. Pengawasan keamanan koleksi baik dalam ruang koleksi maupun dalam proses buku ke luar;
 - c. Pemilihan, pengambilan, dan pengiriman koleksi untuk buku-buku yang perlu diperbaiki.;
 - d. Selving koleksi/penempatan koleksi di rak yang telah ditentukan;
 - e. Membantu pengguna dalam penelusuran informasi baik melalui katalog manual maupun elektronik;
 - f. Menginformasikan kepada pengguna mengenai waktu kunjung dan waktu peminjaman koleksi yang hampir habis;
 - g. Menyusun laporan tertulis mengenai kegiatan Bagian Sirkulasi serta laporan statistik secara rutin (satu bulan sekali) sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Perpustakaan

Kedua

UNIT PELAKSANA TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (UPT TIK)

Pasal 43

- (1) UPT TIK adalah satuan kerja pelaksana teknis Universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis terkait dengan implementasi teknologi informasi dan komunikasi di Universitas ;
- (2) UPT TIK dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggungjawab kepada Rektor;
- (3) UPT TIK bertugas memberikan pelayanan teknis terhadap semua kegiatan Universitas yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini Kepala UPT TIK berkewajiban:
 - a. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan sistem manajemen teknologi informasi dan komunikasi di Universitas;
 - b. Mengkoordinasikan kebutuhan dan pelayanan teknologi informasi terhadap unit-unit di lingkungan Universitas, baik untuk kepentingan akademik maupun

- manajemen;
 - c. Merancang, mengembangkan dan memelihara sistem administrasi akademik, perpustakaan dan keuangan yang terintegrasi di seluruh Universitas agar selalu *up-to-date* dan pada kondisi *up and running*;
 - d. Mengatur, mengontrol dan memelihara sistem internet yang ada di jaringan Universitas beserta sistem dan prosedur yang terkait dengan system administrative Computer;
 - e. Membina, mentraining dan melakukan upgrade terhadap staf dosen dan administrasi serta petugas administrator komputer sampai tingkat jurusan;
 - f. Mengatur, mengamankan dan merawat database akademik serta database yang terkait;
 - g. Membangun dan mengembangkan Software untuk pengembangan sistem informasi di Universitas ;
 - h. Membangun basis data di Universitas untuk keperluan akademik dan manajemen.
 - i. Menjaga keamanan data yang ada dalam basis data Universitas;
 - j. Mengadakan kerjasama di bidang teknologi informasi, baik dengan provider maupun manufacture;
 - k. Mengkoordinir dan mengatur tugas-tugas dari Sub Unit Pusat Media, Sub Unit Pengolahan Data Elektronik dan Sub Unit Jaringan Komputer dan Umum;
 - l. Mengevaluasi kinerja Sub Unit Pusat Media, Sub Unit Pengolahan Data Elektronik dan Sub Unit Jaringan Komputer dan Umum;
 - m. Menyusun *standar operation procedur* (SOP) semua proses yang ada di lingkup UPT TIK;
 - n. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Melaksanakan tugas sebagaimana di atur dalam ayat (4) pasal ini kegiatan UPT TIK dibantu seorang Kepala Tata Usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor selama 4 tahun atas usul Kepala UPT TIK serta bertanggung jawab kepada Kepala UPT TIK

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal 42 Kepala UPT TIK membawahi:

- a. Kepala Sub Unit Pusat Media;
- b. Kepala Sub Unit Pengolahan Data Elektronik;
- c. Kepala Sub Unit Jaringan Komputer dan Umum.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Unit Pusat Media mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perancang dan pengembang website resmi Universitas;
 - b. Layanan Kota Pos elektronik (Email);
 - c. Layanan Subdomain bagi unit di dalam lingkungan Universitas;
 - d. Pelayanan dan perawatan server Universitas yang meliputi: DNS server, Proxy server, Mail server, web server, dan server intranet;
 - e. Layanan penyediaan *software open source*;
- (2) Untuk merealisasikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Unit Pusat Media mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mengatur dan mengkoordinasikan penyediaan, penyimpanan dan pengolahan data yang berkaitan dengan display informasi seputar Universitas yang dipublikasikan melalui media website resmi Universitas;
 - b. Memelihara dan melayani penambahan/perubahan pengolahan data konten elektronik yang berhubungan dengan unit kerja yang ada di Universitas untuk web site resmi Universitas;

- c. Memelihara dan melayani penambahan/perubahan akun kontak pos elektronik (email) untuk dosen dan karyawan Universitas;
- d. Berkoordinasi secara langsung dengan Sub Unit Pengolahan data elektronik untuk permintaan data hasil proses yang akan dimasukkan sebagai konten informasi;
 - 1) Menyediakan kebutuhan informasi alumni Universitas
 - 2) Mengatur dan merawat server penyedia layanan web, email, internet dan intranet;
 - 3) Mengatur dan menyediakan layanan Software dan konsultan *Software open source*

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Unit Pengolahan data elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pusat layanan penyimpanan dan pengolahan data;
 - b. Pusat manajemen pangkalan data internal;
 - c. Memberikan layanan pengolahan data administrasi akademik, keuangan, bidang umum, dan personalia;
- (2) Untuk merealisasikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Unit pengolahan data elektronik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pengembangan sistem informasi dan aplikasi berkaitan dengan peningkatan layanan dan ketersediaan data yang efektif, efisien, dan tepat guna untuk stakeholder Universitas;
 - b. Menyediakan aplikasi/software yang dibutuhkan dalam pengolahan data 1 elektronik pada berbagai bidang, khususnya bidang akademik, bidang keuangan, bidang umum, dan bidang personalia;
 - c. Mengembangkan sistem informasi dan aplikasi sesuai dengan kebutuhan proses transaksi data yang ada di Universitas;
 - d. Memelihara gudang data (data warehouse) sistem informasi dan aplikasi yang telah ada di Universitas;
 - e. Mengkoordinasikan dengan seluruh unit kerja sehubungan dengan pemrosesan data pada gudang data.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Unit Jaringan Komputer dan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pemeliharaan dan perawatan hardware dan jaringan komputer antar unit kerja di dalam Universitas;
 - b. Melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPTTIK;.
- (2) Untuk merealisasikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Unit Jaringan Komputer dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengatur dan mengkoordinir penyeragaman topografi jaringan komputer antar unit kerja di lingkungan Universitas;
 - b. Merencanakan pengembangan jaringan komputer baik menggunakan media kabel maupun non kabel/wireless;
 - c. Melayani kebutuhan fakultas, lembaga, UPT, dan Universitas dalam hal penambahan koneksi jaringan komputer;
 - d. Memelihara semua perangkat keras/hardware yang berhubungan dengan infrastruktur jaringan komputer di Universitas;
 - e. Mengembangkan dan memelihara koneksi internet dan intranet di wilayah kampus Universitas;
 - f. Mengatur dan mengkoordinir ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT TIK

Ketiga
UNIT PELAKSANA TEKNIS MATA KULIAH UMUM
(UPT MKU)
Pasal 48

- (1) UPT MKU adalah unsur penunjang akademik dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar mata kuliah yang pengelolaannya menjadi tanggungjawab langsung Universitas;
- (2) UPT MKU dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggungjawab langsung kepada Rektor;
- (3) UPT MKU bertugas menyelenggarakan proses belajar mengajar mata kuliah yang pengelolaannya menjadi tanggungjawab Universitas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala UPT MKU berkewajiban:
 - a. Mengembangkan kurikulum mata kuliah MKU yang meliputi:
 - 1) Mensinkronkan dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Menyusun silabi, satuan acara perkuliahan (SAP), dan buku ajar;
 - 3) Mensinkronkan dengan struktur kurikulum masing-masing program studi/fakultas;
 - b. Melaksanakan pengelolaan dosen yang meliputi:
 - 1) Mengusahakan dosen pengampu mata kuliah MKU yang mempunyai kualifikasi yang ditentukan;
 - 2) Menetapkan Dosen Koordinator Mata Kuliah;
 - c. Melaksanakan ketatausahaan proses belajar mengajar yang meliputi:
 - 1) Menetapkan jadwal kuliah;
 - 2) Mengusulkan penerbitan surat tugas/surat keputusan tentang pengangkatan dosen pengampu mata kuliah;
 - 3) Monitoring pelaksanaan perkuliahan dan ujian;
 - 4) Pemrosesan nilai akhir mata kuliah dalam data base akademik;
 - 5) Pemrosesan administrasi keuangan dalam pembiayaan tatap muka, dan vakasi ujian;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan fakultas/program studi/satuan kerja lain meliputi:
 - 1) Menentukan posisi mata kuliah dalam kurikulum program studi/fakultas,
 - 2) Rekrutmen dosen pengampu;
 - 3) Penentuan waktu, dan ruang kuliah;
 - 4) Penyusunan kelas paralel;
 - 5) Presensi kuliah dan rekapitulasi nilai akhir;
 - e. Menyusun *standar operation procedur* (SOP) semua proses yang ada di lingkup UPT MKU
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana di atur oleh ayat (4) Kepala UPT MKU dibantu oleh seorang Kepala Tata Usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor selama 4 tahun atas usul Kepala UPT MKU serta bertanggung jawab kepada Kepala UPT MKU

Keempat
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT
PENGEMBANGAN KARIR, ALUMNI DAN SERTIFIKASI PROFESI
(UPT – PKAS)
Pasal 49

- (1) UPT-PKAS adalah unsur penunjang akademik dalam penyelenggaraan pusat Infomrasi pengembangan karir, alumni dan sertifikasi profesi;
- (2) UPT PKAS dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, merupakan jabatan fungsional sebagai tugas tambahan pendidik untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggung jawab langsung kepada Rektor ;
- (3) Kepala UPT PKAS mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola biodata alumni , dan sebagai pusat informasi alumni;

- b. Mengelola layanan informasi tentang bursa kerja dan bertindak sebagai pusat layanan penyedia lapangan kerja serta pusat pengembangan karir;
 - c. Mengelola tracer study atau pelacakan alumni dengan berkoordinasi kepada seluruh Unit Kerja di Lingkungan Universitas ;
 - d. Bekerja sama dengan pengurus Keluarga Alumni Universitas dan Komesariat Alumni Fakultas dalam pelaksanaan pengembangan karir alumni;
 - e. Melaksanakan bursa kerja dan rekrutmen tenaga kerja yang bekerja sama dengan pihak lain di luar Universitas;
 - f. Mengelola dan mengembangkan lembaga pelayanan sertifikasi profesi di lingkungan Universitas;
 - g. Menjabarkan uraian tugas dari unit kerja UPT-PKAS;
 - h. Menyusun SOP semua proses yang ada di lingkup UPT-PKAS
 - i. Melaksanakan ketatausahaan alumni hasil tracer study atau pelacakan alumni meliputi data alumni, pelacakan kederaaan dan pekerjaan alumni;
- (4) Kepala UPT –PKAS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dibantu oleh Kepala Tata Usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Kepala UPT –PKAS selama 4 (empat) tahun serta bertanggung jawab kepada Kepala UPT-PKAS

Kelima
UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN LABORATORIUM
UPT LAB
Pasal 50

- (1) UPT Lab adalah unsur penunjang akademik dalam menyelenggarakan Tri Dharma dan pelayanan kepada masyarakat;
- (2) UPT LAB dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, merupakan jabatan fungsional sebagai tugas tambahan pendidik untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala UPT LAB mempunyai tugas pokok :
 - a. Menyediakan informasi dan mempublikasikan tentang laboratorium di Lingkungan Universitas kepada masyarakat, instansi lain di luar Universitas;
 - b. Mengelola pemanfaatan laboratorium di lingkungan Universitas untuk digunakan oleh masyarakat;
 - c. Melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium di tingkat Fakultas dalam rangka pemanfaatan laboratorium untuk pelayanan kepada masyarakat;
 - d. Menyusun SOP semua proses yang ada di lingkup UPT LAB
- (4) Kepala UPT LAB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dibantu oleh Kepala Tata Usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul kepala UPT LAB selama 4 (empat) tahun serta bertanggung jawab kepada Kepala IPT LAB.

BAB XI
PELAKSANA ADMINISTRASI
Kesatu
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
Pasal 51

- (1) Biro Administrasi Akademik adalah satuan pelaksana administrasi Universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang akademik;
- (2) Biro Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggung jawab kepada Rektor;
- (3) Kepala Biro Administrasi Akademik bertugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Akademik;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini Kepala Biro Administrasi Akademik berkewajiban:

- a. Menyusun Pedoman Akademik Universitas;
- b. Melaksanakan sistem informasi manajemen akademik;
- c. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan bidang administrasi akademik dan tata usahanya yang meliputi kegiatan penerimaan mahasiswa baru, registrasi dan her registrasi mahasiswa, program Rencana Studi, administrasi nilai, yudisium, dan penerbitan ijazah;
- d. Melaksanakan administrasi pendaftaran mahasiswa baru, seleksi dan her-registrasi;
- e. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan data base institusional, dosen, dan mahasiswa dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT);
- f. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan penyusunan EPSBED;
- g. Melaksanakan administrasi pengembangan kelembagaan yang meliputi ijin penyelenggaraan program studi dan akreditasi;
- h. Melaksanakan Upacara Akademik;
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik;
- j. Menyusun *standar operation procedur* (SOP) semua proses yang ada di lingkup Biro Administrasi Akademik;
- k. Mengelola Informasi dari Kemenristek Dikti, Lembaga Akreditasi , Kopertis Wilayah VII dan Instansi lain yang terkait dengan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal 48 Kepala Biro Administrasi Akademik membawahi:

1. Kepala Bagian Administrasi Akademik;
2. Kepala Bagian Komputerisasi Administrasi Akademik;

Pasal 53

- (1) Kepala Bagian Administrasi Akademik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun;
- (2) Kepala Bagian Administrasi Akademik mempunyai tugas melaksanakan tata usaha di bidang persiapan penyelenggaraan akademik dan ujian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini Kepala Bagian Administrasi Akademik berkewajiban:
 - a. Menyusun kalender akademik dan Buku Pedoman Akademik Universitas;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan akademik yang meliputi: jadwal perkuliahan, plotting ruang kuliah, monitoring perkuliahan, praktikum dan ujian, mengumpulkan nilai dan kegiatan-kegiatan akademik lainnya;
 - c. Melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru program Sarjana Strata satu (S-1) dan Program Diploma tiga (D-3), Program Stui Magister (S-2) serta peserta Program Profesi;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik mahasiswa meliputi: Surat Keterangan, Cuti Kuliah, KRS, KPRS, Ijazah, dan transkrip;
 - e. Menerbitkan nomor pokok mahasiswa;
 - f. Melakukan koordinasi dalam ruang lingkup pelayanan registrasi mahasiswa lama, mahasiswa baru, maupun mahasiswa transfer dengan seluruh komponen terkait;
 - g. Melaksanakan penyusunan jadwal evaluasi per program studi di seluruh program studi di Universitas;
 - h. Melaksanakan pengalokasikan sumber-sumber evaluasi, seperti ruang, kapasitas, dan sumber lain untuk keperluan evaluasi;
 - i. Melakukan koordinasi dengan pihak lain berkaitan dengan rencana, pengorganisasian, dan kelancaran pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester;

- j. Menyelenggarakan layanan kepada mahasiswa terkait dengan wisuda
- k. Melaksanakan Upacara Akademik;
- l. Melaksanakan administrasi perpanjangan ijin penyelenggaraan program studi dan akreditasi;
- m. Melaksnaakan tugas-tugas lain dari Kepala Biro

Pasal 54

- (1) Kepala Bagian Komputerisasi Administrasi Akademik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun
- (2) Kepala Bagian Komputerisasi Administrasi Akademik mempunyai tugas melaksanakan komputerisasi administrasi akademik meliputi mahasiswa dan dosen;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini Kepala Bagian Komputerisasi Administrasi Akademik berkewajiban:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan sistem informasi manajemen akademik dengan sentra di BAA dan terminal di unit-unit kerja terkait;
 - b. Pemrosesan data akademik yang meliputi: Kartu rencana studi (KRS), kartu perubahan rencana studi (KPRS), presensi kuliah, presensi ujian, proses nilai, penerbitan kartu hasil studi (KHS), transkrip, ijazah, beban mengajar dosen, plotting ruang kuliah, dan data-data akademik lain yang diperlukan oleh unit kerja atau mahasiswa;
 - c. Pemrosesan data dan menyediakan data yang diperlukan dalam laporan proses belajar mengajar program studi, perpanjangan ijin penyelenggaraan program studi, akreditasi institusi dan akreditasi program studi;
 - d. Mengelola data base mahasiswa (biodata mahasiswa), Dosen, kurikulum, ruang kuliah dan data akademik lain yang diperlukan;
 - e. Melaksanakan pelayanan pencetakan kartu ujian tengah semester, kartu ujian akhir semester, kartu mahasiswa lama, transkrip langsung dan tidak langsung, kartu perkembangan studi, mahasiswa transfer, dan traskrip akhir;
 - f. Melaksanakan pencetakan ijazah, transkrip, dan surat berharga lain, dan pelayanan kepada wisudawan berkaitan dengan hal itu;
 - g. Matching data dengan unit terkait, keuangan, fakultas / program studi;
 - h. Melaksanana pelayanan evaluasi program studi, evaluasi tengah semester, akhir semester, dan permintaan lainnya;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain dari kepala biro;

Kedua

BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN HUMAS

Pasal 55

- (1) Biro Administrasi Kemahasiswaan adalah satuan pelaksana administrasi kemahasiswaan dan Humas;
- (2) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggungjawab kepada Rektor;
- (3) Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Humas bertugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang kemahasiswaan dan kehumasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Humas berkewajiban:
 - a. Menjalankan sistem informasi dan administrasi kemahasiswaan;
 - b. Melaksanakan tata usaha pembinaan kegiatan mahasiswa;
 - c. Melaksanakan tata usaha pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
 - d. Melaksanakan layanan administrasi mahasiswa warga negara asing (WNA);
 - e. Menyusun rencana strategis sistem Informasi Komunikasi serta Publikasi Pemasaran dalam Rekrutmen Mahasiswa promosi, pemasaran dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 - f. Mengelola informasi dan komunikasi dari Kemenristek Dikti, Lembaga Akreditasi,

- Kopertis Wilayah VII dan instansi lain yang terkait dengan kemahasiswaan
- g. Mengkoordinir Kepala Bagian Administrasi Kegiatan dan Kesejahteraan Mahasiswa serta Kepala Bagian Humas;
 - h. Melaksanakan fungsi kehumasan Universitas;
 - i. Menyusun *standar operation procedur* (SOP) semua proses yang ada di lingkup Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Humas.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal 53 Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Humas membawahi:

1. Kepala Bagian Administrasi Kegiatan dan Kesejahteraan Mahasiswa;
2. Kepala Bagian Humas

Pasal 57

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kegiatan dan Kesejahteraan Mahasiswa diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun;
- (2) Kepala Bagian Administrasi Kegiatan dan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administratif terhadap kegiatan-kegiatan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) pasal ini Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan berkewajiban:
 - a. Melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Humas;
 - b. Melakukan pengelolaan terhadap biodata mahasiswa, dan sebagai pusat informasi mahasiswa;
 - c. Mengelola inventaris prasarana dan sarana organisasi kemahasiswaan Universitas, UKM, dan ruang kesekretariatan;
 - d. Melaksanakan registrasi kartu tanda mahasiswa (KTM);
 - e. Melaksanakan administrasi kerjasama kemahasiswaan dengan pihak lain;
 - f. Menyelenggarakan tata usaha pembinaan kegiatan mahasiswa yang berkaitan dengan penalaran, minat, bakat, dan kegemaran mahasiswa yang dikoordinasi oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan serta mengelola perlengkapan pembinaan kegiatan Masa Orientasi Mahasiswa (MOM) Baru;
 - h. Melaksanakan pengendalian anggaran kegiatan mahasiswa;
 - i. Melaksanakan tata usaha pelayanan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi beasiswa, ijin belajar bagi mahasiswa asing, konseling, dana sosial/santunan mahasiswa/asuransi mahasiswa dan koperasi mahasiswa;
 - j. Melaksanakan ketatausahaan dan berperan sebagai fasilitator berbagai keinginan mahasiswa dalam memperoleh fasilitas yang memadai;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain dari kepala Biro.

Pasal 58

- (1) Kepala Bagian Humas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun;
- (2) Kepala Bagian Humas mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi kehumasan mengelola sistem informasi, dan promosi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini Kepala Bagian Humas berkewajiban:
 - a. Menata pelaksanaan tugas kehumasan;
 - b. Membantu mengembangkan kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Organisasi di Luar Universitas;
 - c. Menyediakan informasi tentang Universitas bagi masyarakat;

- d. Melakukan koordinasi dengan Fakultas, Prodi dalam rangka penerimaan mahasiswa baru;
- e. Mengelola sistem informasi Universitas baik internal maupun eksternal;
- f. Meningkatkan citra Universitas melalui kegiatan-kegiatan kehumasan;
- g. Memberikan informasi kepada masyarakat melalui media masa dan menggunakan website Universitas mengenai kegiatan dan prestasi Universitas;
- h. Mengembangkan dan mengelola sistem promosi dan pemasaran untuk rekrutmen mahasiswa baru;
- i. Melaksanakan tugas lain dari kepala biro

Ketiga **BIRO ADMINISTRASI UMUM**

Pasal 59

- (1) Biro Administrasi Umum adalah satuan pelaksana administrasi Universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi umum;
- (2) Biro Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggungjawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala Biro Administrasi Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan seluruh unsur di lingkungan Universitas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Biro Administrasi Umum berkewajiban:
 - a. Menyusun pedoman pengelolaan inventaris (proses pengadaan, penempatan, penggunaan, pemeliharaan, sampai penghapusan);
 - b. Menyusun peraturan kepegawaian Universitas;
 - c. Memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan seluruh unsur di lingkungan Universitas;
 - d. Bertanggungjawab seluruh aktivitas Biro Administrasi Umum, baik administrasi umum, personalia maupun kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - e. Bertanggungjawab atas seluruh barang-barang inventaris, baik pembelian, pengadaan, perawatan, maupun pemanfaatannya;
 - f. Mengkoordinir kerja Kabag Tata Usaha, Kabag Personalia dan Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - g. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan kerjanya kepada Pimpinan Universitas;
 - h. Mengelola informasi dan komunikasi dari Kemenristek dikti, Lembaga Akreditasi, Kopertis Wilayah VII dan Instansi lain berkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk dilaporkan kepada Rektor;
 - i. Menyusun *standar operation procedur* (SOP) semua proses yang ada di lingkup Biro Administrasi Umum;
 - j. Menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 58, Kepala Biro Administrasi Umum membawahi:

- 1. Kepala Bagian Tata Usaha;
- 2. Kepala Bagian Kepegawaian;
- 3. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 61

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan Universitas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha berkewajiban :
 - a. Menyelenggarakan administrasi penerbitan dokumen Keputusan dan Peraturan yang diterbitkan Universitas, maupun yang berhubungan dengan kelayakan institusi;
 - b. Menyelenggarakan tata usaha surat menyurat (surat masuk dan surat keluar);
 - c. Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. Menyusun kearsipan;
 - e. Menghimpun naskah peraturan yang dikeluarkan oleh Universitas, kopertis, Kemenristek Dikti yang berbasis IT
 - f. Menyampaikan laporan rutin kepada atasan langsung
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

Pasal 62

- (1) Kepala Bagian Kepegawaian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun;
- (2) Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Kepegawaian berkewajiban :
 - a. Menyusun perencanaan kebutuhan karyawan;
 - b. Mempersiapkan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan, dan penempatan karyawan;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan sistem pengembangan karier karyawan;
 - d. Mengelola Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala, mutasi, pemberhentian dan pensiun;
 - e. Menghimpun peraturan dibidang kepegawaian;
 - f. Menyiapkan usulan promosi dan pemberian penghargaan bagi karyawan;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan sistem penilaian kinerja karyawan;
 - h. Menyampaikan laporan ke atasan langsung
 - i. Melaksanan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

Pasal 63

- (1) Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun;
- (2) Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berkewajiban :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan sistem pemeliharaan kebersihan, ketertiban, pertamanan, kenyamanan dan keasrian lingkungan kampus;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan sistem pemeliharaan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruang kerja, ruang kuliah, ruang laboratorium, bangunan dan gedung kampus Universitas;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan sistem inventaris prasarana dan sarana Universitas;
 - d. Mengatur penggunaan fasilitas Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - e. Mengatur penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas;
 - f. Membuat perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan;

- g. Menyelenggarakan kegiatan protokoler yang terkait dengan kegiatan rutin Universitas;
- h. Merencanakan dan melaksanakan sistem pengamanan di lingkungan Universitas;
- i. Menyampaikan laporan rutin ke atasan langsung
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Keempat
BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN
Pasal 64

- (1) Biro Administrasi Keuangan adalah satuan pelaksana administrasi Universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi keuangan;
- (2) Kepala Biro Administrasi Keuangan bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang keuangan;
- (3) Biro Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggungjawab langsung kepada Rektor;
- (4) Kepala Biro Administrasi Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang keuangan;
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini, Kepala Biro Administrasi Keuangan berkewajiban:
 - a. Menyusun pedoman pengelolaan anggaran Universitas;
 - b. Menyusun pedoman sistem pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - c. Menyiapkan dokumen pelaksanaan Anggaran Universitas;
 - d. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja Universitas;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan kas Universitas;
 - f. Melakukan pengelolaan hutang-piutang Universitas;
 - g. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi Universitas;
 - h. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan Universitas;
 - i. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Universitas;
 - j. Menyusun *standar operation procedur* (SOP) semua proses yang ada di lingkup Biro Administrasi Keuangan;
 - k. Menyampaikan laporan bulanan kepada Rektor.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 64, Kepala Biro Administrasi Keuangan membawahi:

- 1. Kepala Bagian Perbendaharaan dan Aset;
- 2. Kepala Bagian Pembukuan dan Anggaran;

Pasal 66

- (1) Kepala Bagian Perbendaharaan dan Aset diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun;
- (2) Kepala Bagian Perbendaharaan dan Aset bertugas menerima, mencatat, menyimpan semua pendapatan Universitas dan mengeluarkan uang Universitas berdasar surat perintah membayar uang (SPMU) yang diterbitkan oleh Rektor serta menyusun dokumen Aset dan Inventaris Universitas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bagian berkewajiban:
 - a. Melakukan pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur ke dalam buku Kas;
 - b. Membuat perhitungan dan pertanggungjawaban atas keuangan yang ditangani;
 - c. Mengerjakan buku kas;
 - d. Menyusun dokumen dan bukti-bukti keuangan secara tertib dan teratur;
 - e. Melakukan pembayaran pada pihak ketiga berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah;

- f. Membuat laporan bulanan, triwulanan, tahunan, maupun secara insidental mengenai keuangan yang menjadi tanggungjawabnya
- g. Menyusun dokumen aset dan investasi Universitas;
- h. Pembayaran gaji, kelebihan tatap muka melalui jasa bank
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

Pasal 67

- (1) Kepala Bagian Pembukuan dan Anggaran diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun;
- (2) Kepala Bagian Pembukuan dan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan pencatatan keuangan dan penyusunan Anggaran Universitas Universitas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bagian Pembukuan dan Anggaran berkewajiban:
 - a. Menyelenggarakan pencatatan pemasukan dan pengeluaran keuangan;
 - b. Melakukan tata usaha keuangan;
 - c. Mempersiapkan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. Meneliti kebenaran bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Menyampaikan laporan bulanan, triwulanan, tahunan maupun insidental kepada atasan langsung
 - f. Menyusun rencana, perubahan dan perhitungan anggaran
 - g. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beban tetap dan beban sementara
 - h. Mengikuti perkembangan pelaksanaan Anggaran sesuai dengan batas Mata Anggaran yang ditentukan
 - i. Menghitung gaji dan Honorarium
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

BAB XII HUBUNGAN DAN TATAKERJA

Pasal 68

- (1) Hubungan kerja internal di Universitas secara umum bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional;
- (2) Hubungan kerja antara Rektor dengan Senat dan Dewan Pertimbangan bersifat konsultatif;
- (3) Hubungan kerja antara pimpinan Universitas dengan pimpinan unsur pelaksana bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional;
- (4) Hubungan kerja eksternal antara pimpinan instansi luar yang sederajat atau lebih tinggi dari Universitas dilakukan oleh Rektor;
- (5) Hubungan kerja internal Universitas (termasuk surat-menyurat) selama tidak menyangkut kebijakan atau berdampak pada anggaran dilakukan oleh Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya;
- (6) Hubungan kerja eksternal yang bersifat teknis-administratif antara instansi luar dengan Universitas, dapat dilakukan oleh pimpinan unsur pelaksana sesuai bidang tanggung jawabnya;
- (7) Rektor dapat mendelegasikan amanat selama dipandang perlu kepada dekan Ketua BPM, Ketua LPPM dan Ketua BP3, sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 69

- (1) Penjabaran rincian organisasi, fungsi, dan tugas Fakultas diatur dalam Organisasi dan Tata Kerja Fakultas yang dibuat dan disahkan Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas;
- (2) Setiap unit kerja di tingkat Universitas dapat menyusun bagan organisasi internal sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang disahkan dengan Keputusan Rektor;
- (3) Penjabaran rincian fungsi dan tugas unit kerja di lingkungan Universitas diatur dalam prosedur mutu/SOP (**Standard Operating Procedure**) masing - masing kegiatan.

BAB XIII
PENUTUP
Pasal 71

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Rektor;
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (3) Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Rektor Nomor 150 Tahun 2014 tentang Tata Kerja, Uraian Tugas dan Wewenang Unit Kerja di Lingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya dinyatakan dicabut;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 27 Maret 2018

Rektor,



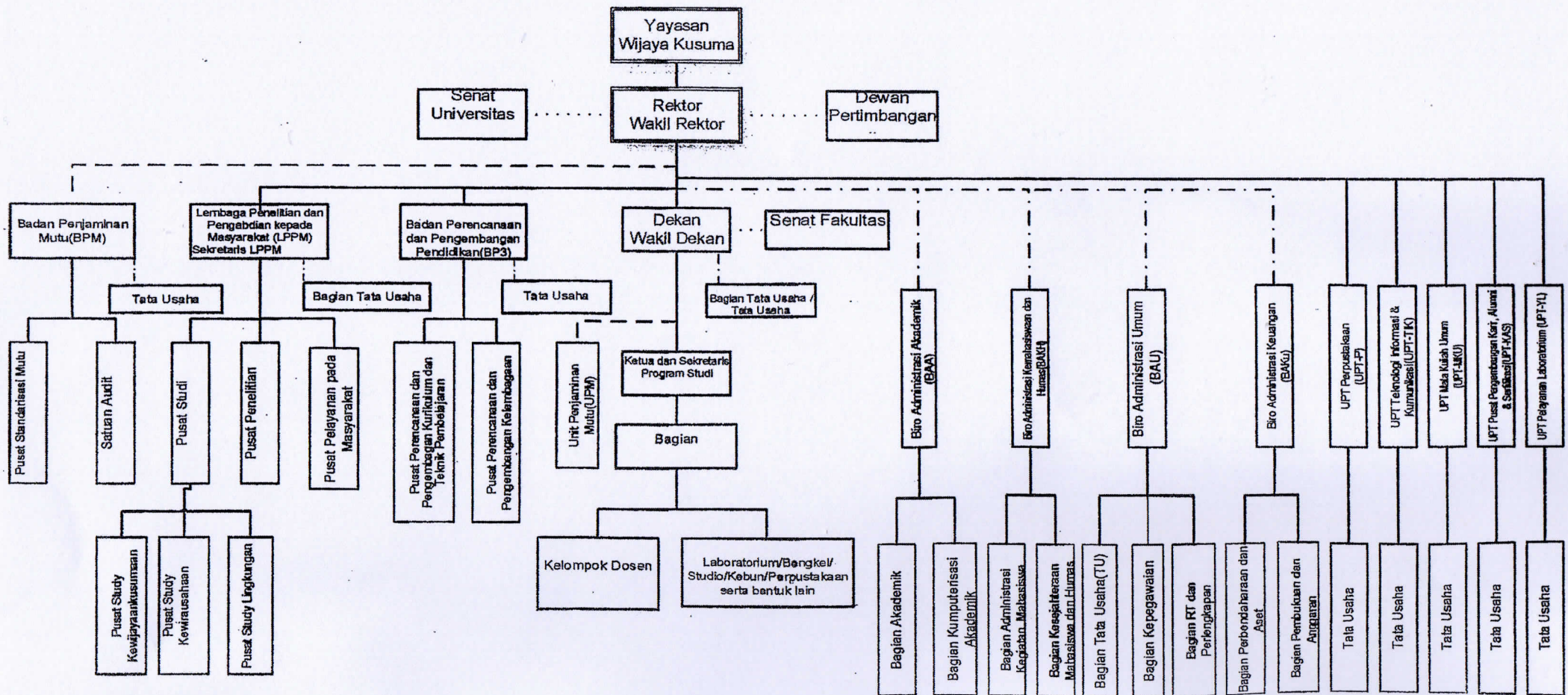
Prof. Sri Harmadji, dr., Sp.THT-KL(K)

Salinan Peraturan Rektor ini disampaikan Kepala Yth.

1. Ketua Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma
2. Para Wakil Rektor
3. Ketua BPM
4. Ketua BP3
5. Ketua LPPM
6. Para Dekan Fakultas
7. Para Kepala Biro
8. Para Kepala UPT

Lampiran I : Keputusan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma
 Nomor : 06 Tahun 2017
 Tanggal : 10 Nopember 2017

STUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA



KETERANGAN
 — : Alur Linier
 - - - : Alur Administrasi
 - - - : Alur Fungsional
 . . . : Alur Konsultatif

PENGURUS
YAYASAN WIJAYA KUSUMA



Sekretaris,