



**PERATURAN**  
**YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU**  
**TENTANG**  
**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**UNIVERSITAS WIRALODRA**

**TAHUN 2015**



# YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU

Sekretariat Jalan Ir H. Juanda KM. 3 ☎ (0234) 276210

INDRAMAYU 45213

---

---

## PERATURAN

### YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU

Nomor : 610.2/PER/YWI/I/2015

## TENTANG

### SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS WIRALODRA

#### YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti BAB VII Peraturan Yayasan Wiralodra Indramayu Nomor : 01/PER/YWI/XI/2013 tentang Statuta Universitas Wiralodra, maka peraturan atau ketentuan lain yang berkaitan dengan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Wiralodra, perlu diadakan perubahan disesuaikan dengan Peraturan Yayasan tersebut diatas;
- b. bahwa untuk perubahan sebagaimana huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Yayasan Wiralodra Indramayu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang -Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang No.28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
5. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1982 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perguruan Tinggi Swasta;
7. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007)
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 0339/U/1994 tentang Ketentuan Pokok Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Swasta;
10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-3796.AH.01.04.Tahun 2011 tentang Pengesahan Yayasan Wiralodra Indramayu.
11. Akte Pendirian Yayasan Wiralodra Indramayu Nomor : 08, tanggal 1 April 2011.
12. Peraturan Yayasan Wiralodra Indramayu Nomor : 01/ PER / YWI /XI/2013 tentang Statuta Universitas Wiralodra

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS WIRALODRA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang di maksud dengan :

1. Menteri adalah Menteri Ristek dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dan Menteri Agama Republik Indonesia.
2. Kopertis adalah Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah IV.
3. Kopertais adalah Koordinasi Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta Wilayah II.
4. Yayasan adalah Yayasan Wiralodra Indramayu.
5. Statuta adalah Statuta Universitas Wiralodra
6. Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disebut Tri Dharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Universitas adalah Universitas Wiralodra, disingkat UNWIR.
8. Rektor adalah Rektor Universitas Wiralodra.
9. Senat Universitas adalah Senat Universitas Wiralodra
10. Program Pascasarjana adalah Program Pascasarjana dilingkungan Universitas Wiralodra
11. Direktur adalah Direktur Pascasarjana di lingkungan Universitas Wiralodra
12. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan Universitas Wiralodra.
13. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Wiralodra.
14. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas di lingkungan Universitas Wiralodra
15. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat selanjutnya disebut LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Wiralodra
16. Pimpinan LPPM adalah Ketua dan Sekretaris LPPM Universitas Wiralodra;
17. Lembaga Penjaminan Mutu selanjutnya disebut LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Wiralodra;
18. Pimpinan LPM adalah Ketua LPM dan Sekretaris LPM
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur penunjang untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional di lingkungan Universitas Wiralodra .
20. UPT di Universitas Wiralodra yaitu Perpustakaan, Pusat Komputer, Pusat Bahasa dan Laboratorium Universitas Wiralodra;
21. Pimpinan UPT adalah Kepala UPT;
22. Program Studi adalah penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional atas dasar suatu kurikulum tertentu yang dipimpin oleh Ketua Program Studi dan Sekretaris Pogram studi.
23. Pegawai adalah orang yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang, bekerja di lingkungan Yayasan Wiralodra Indramayu atau Universitas Wiralodra sebagai Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan (Pelaksana Administrasi dan Penunjang Akademik)
24. Pimpinan Pelaksana Administrasi adalah Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian;
25. Jabatan Struktural adalah jabatan yang hanya dapat diduduki Pelaksana Administrasi di lingkungan Universitas Wiralodra.

### **BAB II Pimpinan Universitas**

#### **Pasal 2**

- (1) Pimpinan Universitas yaitu Rektor dan Wakil – wakil Rektor
- (2) Wakil Rektor di Universitas terdiri dari :
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
  - b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
  - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni selanjutnya disebut Wakil Rektor III.

## **Bagian Kesatu**

### **Rektor**

#### **Pasal 3**

- (1) Rektor adalah penanggung jawab utama dalam pengelolaan sumber daya pendidikan yang mencakup Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pelaksana kebijakan di lingkungan Universitas;
- (2) Rektor diangkat oleh Yayasan berdasarkan pengajuan Senat Universitas setelah melalui proses pemilihan oleh Senat dan dilakukan Fit and proper test oleh Yayasan;
- (3) Rektor diberhentikan oleh Yayasan berdasarkan pengajuan Senat Universitas;
- (4) Rektor bertanggungjawab kepada Yayasan;
- (5) Rektor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Wakil – wakil Rektor ;
- (6) Selain Wakil Rektor sebagaimana ayat (2) Pasal 2, Rektor dengan memperhatikan pertimbangan Senat Universitas dapat mengusulkan kepada Yayasan untuk diadakan Wakil Rektor lain sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Selain dapat mengusulkan untuk mengadakan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) Pasal ini, Rektor dengan pertimbangan Senat Universitas dapat mengajukan untuk melakukan pengurangan jumlah Wakil Rektor kepada Yayasan.

#### **Pasal 4**

Tugas, Wewenang dan tanggungjawab Rektor yakni :

- a. Penanggungjawab utama dalam pengelolaan kegiatan Universitas;
- b. Melaksanakan norma-norma dan kebijakan umum yang ditetapkan Yayasan;
- c. Melaksanakan kaidah, norma, penyelenggaraan akademik yang telah dirumuskan dan ditetapkan Senat Universitas;
- d. Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan akademik, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Universitas;
- e. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
- f. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Membina tenaga pendidik, kependidikan, dan mahasiswa serta hubungan dengan lingkungannya;
- h. Membina dan melaksanakan kerjasama di luar Universitas dengan institusi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- i. Pendayagunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pendidikan;
- j. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Universitas;
- k. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
- l. Mengangkat dan memberhentikan Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana dan Asisten Direktur Pascasarjana dengan persetujuan Yayasan;
- m. Mengajukan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas pada setiap tahun akademik kepada Yayasan;
- n. Mengajukan usulan pengangkatan Dosen Tetap kepada Yayasan.
- o. Mengajukan usulan pengangkatan Tenaga Kependidikan kepada Yayasan

#### **Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, dalam segala aspek kegiatan baik akademik dan non akademik Rektor bertanggung jawab kepada Yayasan.
- (2) Rektor dalam melakukan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini , pada setiap akhir tahun akademik menyampaikan laporan kegiatan kepada Yayasan setelah mendapatkan pertimbangan Senat Universitas.

## **Bagian Kedua**

### **Wakil Rektor**

#### **Pasal 6**

- (1) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan
- (2) Wakil Rektor bertanggung jawab kepada Rektor.

### **Pasal 7**

- (1) Wakil Rektor I mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama dengan institusi lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Rektor I mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti;
  - c. Penyusunan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa;
  - d. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga-lembaga di luar universitas baik di dalam maupun di luar negeri;
  - e. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - f. Pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor I adalah pelaksana harian Rektor bilamana Rektor berhalangan tidak tetap serta bertindak sebagai Pejabat Rektor bilamana Rektor berhalangan tetap sampai dengan diangkatnya Rektor tetap yang baru.

### **Pasal 8**

- (1) Wakil Rektor II mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Rektor II mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan;
  - b. Pembinaan kepegawaian serta kesejahteraan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan;
  - d. Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban;
  - e. Pengurusan ketatausahaan;
  - f. Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

### **Pasal 9**

- (1) Wakil Rektor III mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi, pembinaan serta pelayanan pada mahasiswa dan alumni.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Rektor III mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa lainnya antara lain dalam seni budaya dan olah raga sebagai bagian pembinaan sivitas akademika;
  - b. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
  - c. Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang disesuaikan dengan program Pembantu Rektor I;
  - d. Penyelenggaraan hubungan masyarakat dan pembinaan kerjasama dengan pihak-pihak lain di bidang kemahasiswaan dan usaha penunjangnya;
  - e. Pelaksanaan usaha mewujudkan iklim pendidikan yang baik;
  - f. Pembinaan kegiatan mahasiswa dalam rangka usaha menunjang pembangunan yang dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik;
  - g. Pengelolaan sistem informasi universitas;
  - h. Pembinaan dan pelayanan pada alumni; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

**BAB III**  
**SENAT UNIVERSITAS**

**Pasal 10**

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas.

**Pasal 11**

Senat Universitas mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Merumuskan Statuta yang menjadi norma dasar penyelenggaraan Universitas.
- b. Memberikan pertimbangan dan pengawasan di bidang akademik, bidang organisasi dan bidang kesejahteraan.
- c. Memberikan pertimbangan terhadap rumusan standard penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Universitas.
- d. Memberikan pertimbangan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja yang diajukan oleh Rektor kepada Yayasan;
- e. Memberikan pandangan umum atas pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- f. Memberikan pertimbangan terhadap Laporan pertanggung-jawaban tahunan Rektor atas pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik selama 1 (satu) tahun akademik, yang dilaporkan oleh Rektor kepada Yayasan.
- g. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar dan otonomi keilmuan di lingkungan Universitas.
- h. Memilih, mengusulkan pengangkatan dan memberikan pertimbangan pemberhentian Rektor kepada Yayasan.
- i. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan (Doktor Honoris Causa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika; dan
- k. Memberikan pertimbangan-pertimbangan lainnya kepada Rektor baik diminta maupun tidak diminta.

**Pasal 12**

- (1) Organ organisasi Senat Universitas terdiri atas: Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (2) Senat Universitas diketuai Rektor dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang terpilih diantara anggota Senat Universitas dalam Rapat Senat Universitas
- (3) Berdasarkan hasil rapat Senat Universitas, Rektor mengajukan susunan kepengurusan Senat Universitas kepada Yayasan untuk mendapat pengesahan Yayasan.
- (4) Apabila Ketua Senat Universitas berhalangan tidak tetap, ketua senat memberikan wewenang kepada Sekretaris Senat memimpin rapat Senat Universitas.
- (5) Apabila Ketua Senat Universitas berhalangan tetap, Sekretaris Senat menjalankan tugas pokok dan fungsi ketua senat sampai terpilih dan ditetapkan ketua senat baru.
- (6) Senat Universitas dapat membentuk Komisi – komisi atau nama lain berdasarkan kebutuhan dan kemampuan.

**Pasal 13**

Ketua Senat mempunyai tugas :

- a. Menjaga agar aturan tata kerja senat universitas dijalankan dengan sebaik-baiknya.
- b. Menetapkan agenda Senat universitas.
- c. Menyelenggarakan dan memimpin sidang-sidang senat universitas.
- d. Menandatangani Keputusan Rapat Senat Universitas.

**Pasal 14**

Sekretaris Senat Universitas mempunyai tugas

- a. Membantu Ketua Senat Universitas dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Merumuskan keputusan rapat senat universitas.
- c. Mengepalai Sekretariat.

**Pasal 15**

- (1) Anggota Senat Universitas terdiri atas Guru Besar, Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, perwakilan dosen fakultas, dan unsur lain

- (2) Anggota Senat Universitas dari perwakilan dosen fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipilih secara langsung oleh anggota Senat Fakultas.
- (3) Jumlah perwakilan Dosen setiap fakultas sebanyak 3 orang.
- (4) Unsur lain yang dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari :
  - a. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian masyarakat;
  - b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- (5) Pengisian Anggota Senat Universitas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini lebih lanjut diatur dalam Peraturan Senat Universitas.

#### **Pasal 16**

- (1) Senat Universitas mempunyai perangkat :
  - a. Sekretariat Senat Universitas; dan
  - b. Komisi-komisi yang terdiri dari :
    1. Komisi Guru Besar
    2. Komisi Pengembangan Akademik, selanjutnya disebut Komisi A
    3. Komisi Pengembangan Organisasi, selanjutnya disebut Komisi B
    4. Komisi Pengembangan Kesejahteraan dan Anggaran, selanjutnya disebut Komisi C dan
    5. Komisi lain yang dianggap perlu.
- (2) Sekretariat Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara ex officio dijabat oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dengan tugas memberikan pelayanan kegiatan Senat Universitas dan menghimpun hasil rapat Senat Universitas.
- (3) Komisi-komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota komisi Senat Universitas;
- (4) Dalam hal Ketua komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, Sekretaris komisi bertindak mewakili Ketua komisi.

#### **Pasal 17**

- (1) Komisi Guru Besar mempunyai tugas pokok memberikan pertimbangan dan bimbingan kepada komisi lain.
- (2) Komisi A mempunyai tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan akademik;
  - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;
  - c. Merumuskan persyaratan khusus dan memberikan pertimbangan senat untuk Dosen yang akan memangku jabatan akademik di atas Lektor;
  - d. Merumuskan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika; dan
  - e. Merumuskan norma dan tata cara pemberian gelar Doktor Kehormatan.
- (3) Komisi B mempunyai tugas :
  - a. Merumuskan pertimbangan pengembangan struktur organisasi universitas;
  - b. Merumuskan pertimbangan pengembangan organisasi dan tata kerja antar unsur universitas.
- (4) Komisi C mempunyai tugas :
  - a. Mengkaji rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas;
  - b. Mengkaji laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja universitas;
  - c. Merumuskan konsep pertimbangan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas;
  - d. Merumuskan pengembangan usaha mewujudkan kesejahteraan sivitas akademika.

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, senat universitas dapat menentukan kebijakan anggaran untuk setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh senat universitas.
- (2) Dalam pelaksanaan upacara akademik anggota senat universitas memiliki hak protokoler.

#### **Pasal 19**

- (1) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat Universitas dengan jalan musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila pengambilan keputusan dengan jalan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan melalui pemungutan suara.

#### **Pasal 20**

- (1) Tata tertib Senat Universitas meliputi rapat/sidang akan ditetapkan dengan keputusan ketua senat
- (2) Kegiatan-kegiatan lain akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Rektor.

#### **BAB IV**

#### **PELAKSANA ADMINISTRASI UNIVERSITAS**

#### **Pasal 21**

- (1) Pelaksana Administrasi Universitas adalah satuan pelaksana administrasi pada Universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, umum, keuangan, serta perencanaan dan sistem informasi;
- (2) Satuan pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Biro, yaitu :
  - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK);
  - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK); dan
  - c. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI).
- (3) Biro sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Universitas, dengan tetap memperhatikan bidang pelayanan teknis dan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini,
- (4) Pengembangan Biro sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini, ditetapkan oleh Yayasan atas usul Rektor.
- (5) Kepala Biro dibantu oleh Kepala-kepala Bagian dan Kepala-kepala Sub Bagian
- (6) Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Universitas.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya :
  - a. Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang ditetapkan Rektor;
  - b. Kepala Bagian bertanggungjawab kepada Kepala Biro;
  - c. Kepala Sub Bagian bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### **Bagian Kesatu**

#### **Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)**

#### **Pasal 22**

- (1) BAAK dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III.
- (2) BAAK mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang akademik dan kemahasiswaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala BAAK dibantu oleh Kepala Bagian Akademik dan Kepala Bagian Kemahasiswaan
- (4) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh dan melalui Bagian Akademik dan Bagian Kemahasiswaan.

#### **Pasal 23**

- (1) Bagian Akademik dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala BAAK.
- (2) Bagian Akademik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini, Bagian Akademik mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menghimpun, mengklasifikasikan, menyiapkan data dan informasi pelaksanaan pendidikan;
  - b. Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan penggunaan sarana pendidikan;
  - c. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengaturan persiapan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan ujian tengah semester dan ujian akhir semester dan atau kegiatan akademik sejenisnya;
  - d. Mempersiapkan bahan-bahan untuk ujian masuk Universitas;
  - e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyelenggaraan upacara akademik;
  - f. Memelihara dokumen dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan akademik;
  - g. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pelayanan mahasiswa di antaranya blanko ijazah, KRS, KHS, dan KTM;



- h. Menghimpun dan mengklasifikasikan bahan-bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan buku pedoman penyelenggaraan pendidikan;
  - i. Menghimpun bahan-bahan untuk pembuatan Keputusan Rektor tentang susunan pengajar pada setiap tahun akademik;
  - j. Memberikan pelayanan administrasi, menghimpun bahan-bahan penyetaraan dan kenaikan jabatan akademik tenaga pengajar;
  - k. Menghimpun bahan-bahan untuk evaluasi kebutuhan tenaga pengajar baik jumlah maupun kualifikasinya;
  - l. Menghimpun jumlah tenaga pengajar menurut kebutuhan dan kualifikasinya;
  - m. Mempersiapkan bahan untuk pengusulan pengadaan kartu mahasiswa, buku induk, nomor induk mahasiswa;
  - n. Melakukan penyusunan buku induk, nomor induk mahasiswa dan pengurusan ijazah;
  - o. Meneliti kebenaran STTB/ijazah calon mahasiswa baru;
  - p. Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan registrasi mahasiswa;
  - q. Menyimpan dan memelihara dokumen surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan registrasi mahasiswa;
  - r. Mempersiapkan bahan pengolahan data dan informasi pelaksanaan registrasi mahasiswa yang meliputi data pribadi, kemajuan belajar, jumlah SKS yang dicapai, Indeks Prestasi (IP), jumlah lulusan, putus kuliah dan mutasi mahasiswa;
  - s. Memberikan pelayanan administrasi proses pengajuan usulan penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat;
  - t. Memberikan pelayanan administrasi proses penyerahan laporan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - u. Mempersiapkan bahan-bahan untuk menjalin kerja sama dengan pihak luar Universitas dalam bidang penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat;
  - v. Mengakomodasikan rencana kegiatan atas program kerja fakultas, lembaga dan unit pelaksana teknik;
  - w. Mempersiapkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat;
  - x. Mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat; dan
  - y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Akademik dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Pendidikan; dan
  - b. Sub Bagian Registrasi dan Statistik.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akademik.
- (6) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pendidikan dan Sub Bagian Registrasi dan Statistik diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian Akademik.

#### **Pasal 24**

- (1) Bagian Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala BAAK.
- (2) Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang kemahasiswaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Kemahasiswaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Mempersiapkan usaha peningkatan minat dan bakat melalui kesenian dan olah raga;
  - b. Mempersiapkan usaha peningkatan penalaran mahasiswa antara lain melalui kegiatan seminar, pendidikan, dan pelatihan;
  - c. Mengelola dan menelaah usulan pemberian berbagai macam bea siswa, ikatan dinas, kredit mahasiswa, dan bantuan keuangan bagi mahasiswa;
  - d. Menatausahakan dana bantuan bagi kegiatan kemahasiswaan;

- e. Mempersiapkan usaha peningkatan kesejahteraan mahasiswa antara lain melalui peningkatan peran koperasi mahasiswa serta perluasan jaringan kerja sama dengan lembaga pemberi beasiswa dan kredit mahasiswa;
  - f. Menghimpun, mengolah, menganalisis data dan informasi kegiatan pembinaan kemahasiswaan dalam bidang keilmuan dan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan, dan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang bersifat ekstra kurikulum;
  - g. Menghimpun, menyimpan dan mempublikasikan segala bentuk kebijakan tentang pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
  - h. Memberikan pelayanan administratif dalam bentuk surat menyurat, keterangan perijinan, dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan;
  - i. Memantau dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Kemahasiswaan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Data dan Program;
  - b. Sub Bagian Kelembagaan dan Kegiatan .
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan.
- (6) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Sub Bagian Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan.

**Bagian Kedua**  
**Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)**

**Pasal 25**

- (1) BAUK dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II
- (2) BAUK mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Umum Keuangan dan Kepegawaian
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala BAUK dibantu oleh Kepala Bagian Umum , Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Kepegawaian.
- (4) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh dan melalui Bagian Umum , Bagian Keuangan dan Bagian Kepegawaian.

**Pasal 26**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala BAUK.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Memelihara, menjaga kebersihan, keindahan sarana dan prasarana pendidikan serta keamanannya;
  - b. Mengatur sarana dan prasarana pendidikan serta fasilitas lainnya;
  - c. Melakukan pengaturan penggunaan listrik, telepon, air dan instalasi lainnya;
  - d. Mengatur penggunaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara;
  - e. Mengurus penyelenggaraan pool, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - f. Menghimpun bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun rencana kebutuhan barang;
  - g. Mengadakan koordinasi dengan Bendaharawan Barang dalam menerima, menyimpan, memelihara dan mengeluarkan barang serta membuat laporan;
  - h. Meneliti dan menandatangani dokumen penerimaan dan pengeluaran barang;
  - i. Melakukan penatausahaan barang;
  - j. Melakukan pemeliharaan dan perawatan barang yang belum didistribusikan;
  - k. Mendistribusikan barang berdasarkan permintaan;
  - l. Melaksanakan inventaris barang;
  - m. Meneliti dan mencatat keadaan fisik barang.
  - n. Menerima dan mengendalikan surat-surat;

- o. Meenyelenggarakan surat menyurat dan ekspedisi.
  - p. Melakukan pengetikan, penggandaan dan mendokumentasikan surat-surat dan naskah dinas lainnya;
  - q. Membuat catatan/risalah rapat dinas;
  - r. Menerima, menghimpun, mengurus serta memelihara arsip dari unit kerja di lingkungan Universitas;
  - s. Menelaah arsip sesuai dengan jadwal retensi;
  - t. Melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip secara berkala;
  - u. Melakukan reproduksi surat, dokumen dan peraturan di bidang kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - v. Menghimpun bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun rencana kebutuhan barang;
  - w. Mempersiapkan administrasi inventaris barang; dan
  - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BAUK.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (6) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perlengkapan dan Sub Bagian Kearsipan diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian Umum.

#### **Pasal 27**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala BAUK.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menerima, mengolah dan menyusun rencana anggaran, perubahan anggaran dari unit kerja di lingkungan universitas;
  - b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan perhitungan anggaran;
  - c. Mengadakan pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran;
  - d. Meneliti dan menguji kebenaran tagihan yang menjadi beban anggaran Rektorat, Lembaga, UPT;
  - e. Meneliti dan menguji semua Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit-unit kerja di lingkungan Rektorat, Lembaga, UPT;
  - f. Menyiapkan data untuk laporan bulanan/triwulan;
  - g. Menyiapkan konsep surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian Bendaharawan Pemberi/Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) dan atasan langsungnya di lingkungan universitas;
  - h. Meneliti dan menguji kebenaran tagihan yang menjadi beban anggaran fakultas;
  - i. Meneliti dan menguji semua Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit-unit kerja di lingkungan fakultas;
  - j. Mengadakan konsultasi dengan bagian lain yang terkait dan menyiapkan data untuk penyusunan laporan triwulan;
  - k. Menghimpun bahan pemeriksaan/pengujian terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan;
  - l. Meneliti/memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya mengenai pelaksanaan anggaran yang dikelola oleh Bendaharawan di lingkungan universitas;
  - m. Menyusun konsep hasil verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dituangkan dalam bentuk Nota Pengesahan tentang pemeriksaan menurut model yang telah ditentukan;
  - n. Menyampaikan bahan/SPJ bulan yang lalu untuk bahan pengeluaran bulan berikutnya;
  - o. Mengadakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran anggaran;
  - p. Mengadakan evaluasi terhadap realisasi penerimaan/pengeluaran anggaran;
  - q. Menghimpun bahan untuk laporan triwulan dan tahunan mengenai realisasi anggaran pendapatan dan belanja Universitas; dan
  - r. Mempersiapkan bahan-bahan untuk menyusun perhitungan anggaran; dan

- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BAUK.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Anggaran dan Pembiayaan; dan
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (6) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Anggaran dan Pembiayaan dan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan. diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### **Pasal 28**

- (1) Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala BAUK.
- (2) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan, mengolah dan mensistematiskan data kepegawaian untuk bahan pemberkasan serta komputerisasi kepegawaian;
  - b. Menyusun, memelihara arsip kepegawaian secara sistematis menurut urutan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi PNS yang dipekerjakan dan Nomor Induk Karyawan (NIK) bagi pegawai tetap Yayasan;
  - c. Memberikan pelayanan administrasi dalam pengurusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
  - d. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - e. Memelihara surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya;
  - f. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan kesejahteraan dan perlindungan hak-hak pegawai;
  - g. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
  - h. Menghimpun, mengolah dan menyusun data kepegawaian dalam rangka perencanaan pengembangan karir;
  - i. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - j. Menghimpun data yang berhubungan dengan mental dan disiplin pegawai;
  - k. Memberikan pelayanan administrasi dalam pemberian tugas/izin mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - l. Mempersiapkan segala urusan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai;
  - m. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengolahan pelaksanaan mutasi pegawai tenaga fungsional dan tenaga administrasi;
  - n. Menyiapkan bahan-bahan untuk konsultasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta yang terkait dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian, tenaga fungsional dan tenaga administrasi; dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Kepegawaian dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Data Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Pengembangan Kepegawaian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
- (6) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Arsip Kepegawaian dan Sub Bagian Pengembangan Kepegawaian diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

### **Bagian Ketiga**

#### **Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI)**

#### **Pasal 29**

- (1) BAPSI dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I dan atau Wakil Rektor II dan atau Wakil Rektor III.

- (2) BAPSI mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perencanaan dan sistem informasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala BAPSI dibantu oleh Kepala Bagian Perencanaan, dan Bagian Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat
- (4) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh dan melalui Bagian Perencanaan, dan Bagian Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat.

### **Pasal 30**

- (1) Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala BAPSI.
- (2) Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menghimpun data yang menyangkut kegiatan unit kerja sebagai bahan evaluasi;
  - b. Menghimpun usulan rencana kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan untuk penyusunan program kerja universitas;
  - c. Menyimpan dan memelihara surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
  - d. Mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan penerimaan dan penggunaan SPP dan DPP serta dana lainnya;
  - e. Mempersiapkan bahan saran/rekomendasi penyesuaian pelaksanaan dan perubahan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
  - f. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan evaluasi dan laporan;
  - g. Memantau, mengidentifikasi masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program rutin dan pembangunan;
  - h. Menganalisis data dan menginterpretasikan untuk penyusunan rencana lebih lanjut;
  - i. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan laporan Universitas;
  - j. Merumuskan rencana operasional bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat akademik sesuai dengan dasar-dasar perencanaan yang meliputi kelompok manajemen, akademik, fisik, anggaran dan hubungan; dan.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BAPSI.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Perencanaan dibantu oleh Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- (6) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian Perencanaan.

### **Pasal 31**

- (1) Bagian Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala BAPSI.
- (2) Bagian Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang sistem informasi dan hubungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyajikan data statistik dan mengkomunikasikan berbagai kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan Universitas yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, organisasi dan kegiatan kemahasiswaan, serta kegiatan kealumnian.
  - b. Memvisualisasikan berbagai kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan Universitas;
  - c. Menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak luar dan mengevaluasi hasilnya;
  - d. Menyimpan dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan berbagai kegiatan universitas;
  - e. Menghimpun, mengolah dan menganalisis pendapat masyarakat mengenai keberadaan universitas;

- f. Merancang kegiatan publikasi universitas;
  - g. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dengan berbagai kalangan dan lapisan masyarakat termasuk tokoh pemerintahan, pengusaha, pers, budayawan, intelektual, dan agama dalam rangka menunjang citra universitas;
  - h. Melaksanakan publikasi dan dokumentasi berbagai kegiatan Universitas;
  - i. Merancang Sistem Jaringan Informasi Universitas Wiralodra (SJIUW) sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan kemampuan universitas; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BAPSI.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Sistem Informasi; dan
  - b. Sub Bagian Kerjasama Institusi.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat.
- (6) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Sistem Informasi dan Sub Bagian Kerjasama Institusi diatur lebih lanjut oleh Bagian Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat.

## **BAB V**

### **Program Pasca Sarjana**

#### **Pasal 32**

- (1) Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas.
- (2) Program Pascasarjana mempunyai tugas mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Program Pascasarjana menyelenggarakan program pendidikan akademik, yaitu Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3).
- (4) Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3) sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini menyelenggarakan beberapa program Studi.
- (5) Program studi sebagaimana dimaksud ayat (4) pasal ini terdiri dari program studi Manajemen Pendidikan.
- (6) Penambahan atau penutupan Program Studi pada Program Pasca Sarjana sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan Menteri atas permohonan Rektor setelah memperhatikan pertimbangan Senat Universitas dan persetujuan Yayasan.

#### **Pasal 33**

Organisasi Program Pascasarjana terdiri atas :

- a. Pimpinan Program Pascasarjana;
- b. Penunjang Akademik Program Pascasarjana;
- c. Pelaksana Administrasi Program Pascasarjana.

### **Bagian Kesatu**

#### **Pimpinan Pascasarjana**

#### **Pasal 34**

- (1) Program Pascasarjana dipimpin oleh Direktur .
- (2) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan setelah mendapat persetujuan Yayasan.
- (3) Direktur bertanggungjawab kepada Rektor.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Direktur dibantu Asisten Direktur.
- (5) Dalam hal Direktur berhalangan tidak tetap, Asisten Direktur bertindak sebagai Pelaksana Harian Direktur;
- (6) Dalam hal Direktur berhalangan tetap, berhenti dan/atau diberhentikan dari jabatannya sebelum habis masa jabatannya maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Asisten Direktur ditetapkan sebagai Pejabat Sementara (Pjs) Direktur sampai ditetapkannya Direktur Baru.
- (7) Apabila Program Pascasarjana belum ada Asisten Direktur dan Direktur berhalangan tidak tetap sebagaimana ayat (4) pasal ini atau Direktur berhalangan tetap sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal

ini maka Ketua Program studi bertindak sebagai Pelaksana Harian Direktur atau ditetapkan sebagai Pejabat Sementara (Pjs) Direktur sampai ditetapkannya Direktur baru.

### **Pasal 35**

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan Program Pascasarjana.
- (2) Tugas pokok Direktur :
  - a. Penanggungjawab utama dalam pengelolaan kegiatan Program Pascasarjana ;
  - b. Melaksanakan norma-norma dan kebijakan umum yang ditetapkan Yayasan;
  - c. Melaksanakan kaidah, norma, penyelenggaraan akademik yang telah dirumuskan dan ditetapkan Senat Universitas;
  - d. Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan akademik, pengelolaan keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana Program Pascasarjana ;
  - e. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika di Program Pascasarjana ;
  - f. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Program Pascasarjana ;
  - g. Membina tenaga pendidik, kependidikan, dan mahasiswa serta hubungan dengan lingkungannya;
  - h. Memimpin penyelenggaraan administrasi Program Pascasarjana ;
  - i. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan institusi, badan swasta dan masyarakat dalam upaya menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat tingkat Program Pascasarjana ;
  - j. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Program Pascasarjana ;
  - k. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
  - l. Direktur dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya diwajibkan membuat Laporan Pertanggung-jawaban tahunan pada Rektor;
  - m. Laporan Pertanggung jawaban Direktur kepada Rektor sebagaimana dimaksud huruf l Pasal ini dilakukan pada setiap akhir tahun akademik;
  - n. Laporan Pertanggung-jawaban sebagaimana dimaksud huruf m Pasal ini, disampaikan oleh Direktur kepada Rektor dengan tembusan kepada Yayasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2) pasal ini, Direktur berwenang :
  - a. Memilih dan mengajukan Asisten Direktur, Ketua dan Sekretaris Program studi untuk memperoleh penetapan Rektor;
  - b. Mengajukan Rancangan Anggaran dan Belanja Program Pascasarjana pada setiap tahun Akademik kepada Rektor;
  - c. Mengajukan usulan pengangkatan Dosen sesuai dengan kebutuhan kepada Rektor .
  - d. Memberikan sanksi kepada dosen dan/atau pegawai yang melanggar peraturan yang ditetapkan Program Pascasarjana , Universitas dan Yayasan.
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Rektor.

### **Pasal 36**

- (1) Asisten Direktur dapat dibentuk apabila Pasca Sarjana sekurang-kurangnya telah memiliki 2 (dua) program studi.
- (2) Jumlah Asisten Direktur ditetapkan oleh Rektor setelah adanya usulan dari Direktur persetujuan Yayasan.
- (3) Asisten Direktur Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Direktur .
- (4) Asisten Direktur membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok Direktur sebagaimana dimaksud Pasal 37 ayat (1) , ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Asisten Direktur dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur

**Bagian Kedua**  
**Penunjang Akademik**  
**Pasal 37**

Pelaksana Akademik Program Pascasarjana yaitu :

- a. Program studi
- b. Kendali Mutu
- c. Organisasi lainnya.

**Paragraf 1**  
**Program studi**  
**Pasal 38**

- (1) Program Studi yang berfungsi sebagai unsur pelaksana pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Pascasarjana dapat memiliki sejumlah
- (3) Jumlah Program studi pada Pascasarjana disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan
- (4) Program studi dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris Program studi.
- (5) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Direktur
- (6) Ketua dan Sekretaris Program Studi, bertanggung jawab kepada jawab kepada Direktur.

**Pasal 39**

- (1) Tugas pokok Ketua Program studi yaitu :
  - a. Menyusun bahan program pendidikan;
  - b. Menetapkan ketentuan tentang kombinasi antara program mayor dan minor;
  - c. Menerima dan mengesahkan kombinasi program mayor dan minor untuk satu jenjang pendidikan yang diambil oleh mahasiswa;
  - d. Mengatur tugas-tugas Dosen dan mengawasi pelaksanaannya;
  - e. Mengatur pemanfaatan sarana-sarana penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
  - f. Mengatur tugas-tugas Dosen Wali;
  - g. Membantu penyelenggaraan ujian yang dilaksanakan oleh Dosen;
  - h. Mengatur dan mengesahkan penyelenggaraan perwalian/konseling/bimbingan penelitian, praktek, dan penyusunan skripsi;
  - i. Mengatur dan membantu penyelenggaraan ujian komprehensif.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok Ketua Program studi mempunyai fungsi sebagai berikut
  - a. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh para dosen;
  - b. Membantu membina tenaga kependidikan;
  - c. Membina Mahasiswa dan organisasi mahasiswa;
  - d. Mengevaluasi dan membuat konsep pengembangan kurikulum.
  - e. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah; dan
  - f. Memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenang kepada Direktur Pascasarjana.

**Pasal 40**

Sekretaris Program studi mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program studi dalam melaksanakan tugasnya di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi :

- a. Mengumpulkan dan menganalisis data tentang ruang kuliah, laboratorium/studio, mata kuliah, praktikum-praktikum dan tenaga pengajar untuk bahan penyusunan konsep jadwal kuliah, praktikum dan program lapangan;
- b. Mengurus pelaksanaan kuliah, praktikum-praktikum dan program lapangan;
- c. Menyusun konsep jadwal pelaksanaan ujian-ujian berikut personalianya;
- d. Mengalokasikan mahasiswa bimbingan skripsi, makalah/laporan praktik lapangan kepada dosen pembimbing;
- e. Mengalokasikan mahasiswa bimbingan akademik kepada dosen wali
- f. Memberikan pelayanan dalam rangka bimbingan studi bagi mahasiswa;



- g. Mengadakan pengkajian terhadap usulan praktikum/program lapangan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh staf pengajar;
- h. Memantau kegiatan perkuliahan, ujian-ujian, praktikum, program lapangan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh staf pengajar;
- i. Mempersiapkan bahan pertimbangan bagi Dekan mengenai mahasiswa yang mengajukan permohonan berhenti, cuti akademik dan pindah jurusan/program studi, fakultas/ perguruan tinggi;
- j. Mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah; dan
- k. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Program studi.

## **Paragraf 2 Kendali Mutu**

### **Pasal 41**

- (1) Kendali Mutu merupakan lembaga yang menjalankan fungsi penjaminan mutu terhadap institusi Program Pascasarjana .
- (2) Kendali Mutu adalah mengawal dan monitoring pelaksanaan/implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Program Pascasarjana.
- (3) Kendali Mutu menyelenggarakan Sistem Penilaian Internal dan Eksternal.
- (4) Setiap Program studi dibentuk Gugus Kendali Mutu.

### **Pasal 42**

Struktur organisasi Kendali Mutu terdiri dari :

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Bidang Kendali Mutu Internal
- d. Bidang Penetapan Standar dan Kendali Mutu Eksternal.
- e. Pelaksana Administrasi.

### **Pasal 43**

- (1) Kendali Mutu dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usulan Direktur .
- (2) Ketua Kendali Mutu bertanggung jawab kepada Direktur .
- (3) Ketua Kendali Mutu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang Kendali Mutu Internal, dan Kepala Bidang Penetapan Standar dan Kendali Mutu Eksternal
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang Kendali Mutu Internal, dan Kepala Bidang Penetapan Standar dan Kendali Mutu Eksternal , diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usulan Direktur setelah memperoleh pertimbangan Ketua Kendali Mutu.
- (5) Dalam hal Ketua Kendali Mutu berhalangan tidak tetap ,Sekretaris bertindak sebagai Pelaksana Harian ;
- (6) Dalam hal Ketua Kendali Mutu berhalangan tetap atau berhenti atau diberhentikan dari jabatannya sebelum habis masa jabatannya maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Sekretaris Kendali Mutu ditetapkan sebagai Pejabat Sementara (Pjs) Ketua sampai ditetapkannya Ketua Baru.

### **Pasal 44**

- (1) Tugas Ketua Kendali Mutu adalah :
  - a. Menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan Kendali mutu di lingkungan Program Pascasarjana;
  - b. Merancang kerangka sistem Kendali mutu yang diterapkan di lingkungan Program Pascasarjana;
  - c. Merancang strategi implementasi sistem Kendali mutu di lingkungan Program Pascasarjana;
  - d. Mengkoordinasikan implementasi sistem Kendali mutu di lingkungan Program Pascasarjana;
  - e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Program Pascasarjana;
  - f. Mengevaluasi implementasi sistem Kendali mutu di lingkungan Program Pascasarjana;
  - g. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem Kendali mutu di lingkungan Program Pascasarjana kepada Direktur Pascasarjana.

- (2) Tugas Sekretaris Kendali Mutu adalah :
- Menyiapkan bahan dan membantu Ketua menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan Kendali mutu di lingkungan Program Pascasarjana ;
  - Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk merancang kerangka sistem Kendali mutu yang diterapkan di lingkungan Program Pascasarjana ;
  - Melayani dan membantu kebutuhan operasional setiap bidang dalam Kendali Mutu Program Pascasarjana ;
  - Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan Kendali Mutu ;
  - Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan sistem Kendali mutu;
  - Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi sistem Kendali mutu ;
  - Melaporkan pengelolaan dokumen secara berkala kepada Ketua Kendali Mutu
  - Membantu / mewakili Ketua dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Kepala Bidang Kendali Mutu Internal adalah :
- Menyusun program kerja sistem Kendali mutu internal di lingkungan Program Pascasarjana ;
  - Merancang kerangka sistem Kendali mutu internal yang diterapkan di lingkungan Program Pascasarjana ;
  - Menyiapkan dokumen sistem Kendali mutu internal yang terdiri dari : Manual Mutu (MM), Rencana Mutu (RM) atau Standar Mutu (SM), dan Prosedur Kerja (PK) atau Standar Operasional Prosedur (SOP) ;
  - Mengkoordinasikan implementasi sistem Kendali mutu internal dengan implementasi sistem Kendali mutu eksternal ;
  - Memonitor implementasi sistem Kendali mutu internal di lingkungan Program Pascasarjana;
  - Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem Kendali mutu internal dengan hasil implementasi sistem Kendali mutu eksternal ;
  - Mengevaluasi hasil implementasi sistem Kendali mutu internal di lingkungan Program Pascasarjana ;
  - Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem kendali mutu kepada Ketua Kendali Mutu.
- (4) Tugas Kepala Bidang Penetapan Standar Dan Kendali Mutu Eksternal adalah :
- Menyusun program kerja sistem kendali mutu eksternal di lingkungan Program Pascasarjana ;
  - Merancang kerangka sistem kendali mutu eksternal yang diterapkan di lingkungan Program Pascasarjana ;
  - Menyiapkan dokumen sistem kendali mutu eksternal yang terdiri dari dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Program Studi dan dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Institusi ;
  - Mengkoordinasikan implementasi sistem kendali mutu eksternal dengan implementasi sistem kendali mutu internal ;
  - Memonitor implementasi sistem kendali mutu eksternal kaitannya dengan Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi di lingkungan Program Pascasarjana ;
  - Melaksanakan audit mutu pada setiap jenjang, mulai dari tingkat Program Studi, dan Pascasarjana,
  - Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem Kendali mutu eksternal dengan hasil implementasi sistem kendali mutu internal ;
  - Mengevaluasi hasil implementasi sistem kendali mutu eksternal di lingkungan Pascasarjana.

**Paragraf 3**  
**Organisasi lainnya.**  
**Pasal 45**

- (1) Program Pascasarjana dapat menambah organisasi pada Program Pascasarjana selain organisasi sebagaimana tercantum pada pasal 35 yaitu :
- Perpustakaan ;
  - Laboratorium ;
  - Pusat Kajian ;
  - Bidang Rumpun Ilmu;

- e. Gugus Kendali Mutu;
  - f. Organisasi lainnya.
- (2) Penambahan organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan
  - (3) Organisasi yang akan dibentuk beserta Struktur dan tugasnya , diusulkan oleh Direktur kepada Rektor.
  - (4) Rektor menetapkan Organisasi tambahan beserta Struktur dan tugasnya yang diusulkan Direktur setelah mendapatkan pertimbangan dari Organisasi dan pejabat terkait dilingkungan Universitas.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksana Administrasi**

**Pasal 46**

- (1) Pelaksana administrasi Program Pascasarjana diselenggarakan oleh Tata Usaha Program Pascasarjana;
- (2) Organisasi Tata Usaha Pascasarjana sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri :
  - a. Kepala Bagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Sub Bagian Umum;
  - c. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
  - d. Kepala Sub Bagian Keuangan;

**Pasal 47**

- (1) Tata Usaha Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana administrasi di lingkungan Program Pascasarjana .
- (2) Tata Usaha Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha .
- (3) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan Direktur
- (4) Kepala tata Usaha bertanggungjawab kepada Direktur.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan Program Pascasarjana .
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bagian tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan mengkoordinasikan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan administrasi akademik;
  - d. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan;
  - e. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni; dan
  - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan sistem informasi.
- (1) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum; Akademik dan Kemahasiswaan;
  - b. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
  - c. Kepala Sub Bagian Keuangan;
- (2) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan Direktur.
- (3) Kepala Sub Bagian bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Tata Usaha.

**Pasal 48**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, pengetikan dan penggandaan;
- b. Melakukan urusan kerumahtanggaan, yang meliputi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, kendaraan dinas, bangunan, mess dosen dan halaman kantor;
- c. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan barang;
- d. Menyampaikan usulan rencana kebutuhan tenaga kependidikan dan administratif;
- e. Menyampaikan bahan-bahan untuk mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, penempatan pensiun, pemindahan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji;
- f. Mengurus pemberian cuti pegawai;

- g. Mengurus proses pemberian tugas belajar dan ijin belajar;
- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- i. Mempersiapkan usaha kesejahteraan pegawai;
- j. Menyebarluaskan ketentuan-ketentuan yang berlaku di lingkungan fakultas;
- k. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas dan publikasi; dan
- l. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan umum.

#### **Pasal 49**

Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyediakan data untuk bahan penyusunan kalender akademik dan buku panduan Pascasarjana serta menyebarkan; dan
- b. Menyiapkan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian beserta daftar hadirnya baik untuk dosen dan mahasiswa, serta mengevaluasi studi mahasiswa;
- c. Melakukan registrasi dan registrasi ulang bagi mahasiswa baru dan lama, serta menyiapkan blanko-blanko kartu rencana studi, kartu kemajuan studi, daftar peserta dan nilai akhir, Buku Induk, NIM, dan Kartu Tanda Mahasiswa;
- d. Mencatat data mutasi mahasiswa, yang meliputi pemberhentian studi, cuti akademik, pindah Program studi/ Pascasarjana /Universitas, putus kuliah, atau meninggal dunia;
- e. Mengumpulkan dan menggandakan soal-soal ujian mata kuliah dan ujian-ujian lainnya serta menyiapkan bahan penunjang/fasilitas penyelenggaraan ujian;
- f. Menghimpun nilai ujian mata kuliah dan ujian-ujian lainnya dari dosen yang bersangkutan;
- g. Menyiapkan bahan untuk proses penyetaraan jenjang jabatan akademik para dosen;
- h. Menyiapkan data lulusan untuk penyelesaian ijazah dan transkrip akademik;
- i. Membantu persiapan dan penyelenggaraan wisuda;
- j. Menyediakan data dan informasi yang akurat dan lengkap yang dibutuhkan untuk penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP), yang meliputi bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Kemahasiswaan dan Kerumahtanggaan;
- k. Mengolah bahan-bahan usulan rencana, mengadakan pemantauan, dan penilaian terhadap pelaksanaan rencana dan program unit-unit kerja;
- l. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data hasil pemantauan dan penilaian serta menyajikan analisisnya sebagai bahan umpan balik bagi pimpinan dalam rangka pertimbangan untuk pengambilan dan perumusan kebijakan;
- m. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana dan program yang meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerumah tanggaan;
- n. Menyimpan, memelihara, dan menyajikan data dan informasi baik akademik maupun kemahasiswaan dan alumni;
- o. Melakukan administrasi pembinaan penalaran, minat, kesejahteraan, dan organisasi kemahasiswaan;
- p. Menyusun data statistik mahasiswa dan alumni;
- q. Mengurus penyelenggaraan seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah mahasiswa dan alumni;
- r. Melakukan administrasi pembinaan hubungan dengan alumni dan profesi alumni sesuai dengan kemampuan dan potensinya;
- s. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni; dan
- t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 50**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas;
- c. Menyusun kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran serta penggunaan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Dana Pengembangan Pendidikan (DPP);
- d. Mengelola penyelenggaraan keuangan fakultas dengan berpedoman pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas;
- e. Meneliti setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- f. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas;

- g. Melakukan pembayaran honorarium dan uang lembur
- h. Melakukan pembayaran gaji pegawai;
- i. Melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan (SPJ);
- j. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan keuangan di lingkungan fakultas;

**BAB VI**  
**FAKULTAS**  
**Pasal 51**

- (1) Fakultas adalah satuan struktural di lingkungan Universitas yang mengkoordinasi dan/ atau melaksanakan pendidikan akademik, professional, dan/atau vokasi dalam kelompok cabang ilmu pengetahuan . teknologi dan atau kesenian
- (2) Fakultas-fakultas di universitas terdiri dari fakultas eksakta dan non eksakta yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Penambahan atau penutupan Fakultas ditetapkan Menteri atas permohonan Rektor setelah memperhatikan pertimbangan Senat Universitas dan persetujuan Yayasan.

**Pasal 52**

Organisasi Fakultas terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan Fakultas;
- b. Senat Fakultas;
- c. Unsur Penunjang Akademik Fakultas;
- d. Unsur Pelaksana Administrasi Fakultas;

**Bagian Kesatu**  
**Pimpinan Fakultas**  
**Pasal 53**

- (1) Pimpinan Fakultas yaitu Dekan dan Wakil – wakil Dekan
- (2) Fakultas dipimpin oleh Dekan
- (3) Dekan dalam melaksanakan tugasnya dibantu Wakil – wakil Dekan
- (4) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud ayat (4) Pasal ini sekurang-kurangnya terdiri dari
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik selanjutnya disebut Wakil Dekan I
  - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan selanjutnya disebut Wakil Dekan II.
  - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni selanjutnya disebut Wakil Dekan III.
- (5) Banyaknya Wakil Dekan ditentukan berdasarkan kebijakan Yayasan dengan memperhatikan usulan Rektor dan Dekan setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas.

**Paragraf 1**  
**Dekan**  
**Pasal 54**

- (1) Dekan diangkat oleh Rektor berdasarkan pengajuan Senat Fakultas setelah melalui proses pemilihan oleh Senat dan dilakukan Fit and proper test oleh Rektor dan Yayasan;
- (2) Dekan bertanggungjawab kepada Rektor
- (3) Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, untuk melaksanakan kegiatan Dekan, Wakil Dekan I bertindak sebagai pelaksana Harian Dekan
- (4) Bilamana Dekan berhalangan tetap, untuk mengisi kekosongan jabatan Dekan , Wakil Dekan I ditetapkan oleh Yayasan atas usulan Rektor sebagai Pejabat Sementara ( Pjs) Dekan sampai diangkatnya Dekan yang baru.
- (5) Dalam hal Fakultas tidak memiliki Wakil Dekan dan Dekan berhalangan tidak tetap, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Yayasan atas usulan Rektor mengangkat Ketua Program Studi sebagai pelaksana harian Dekan, dan bilamana Dekan berhalangan Tetap Ketua Program Studi ditetapkan oleh Yayasan atas usulan Rektor sebagai Pejabat Sementara ( Pjs) Dekan sampai diangkatnya Dekan yang baru.

### **Pasal 55**

- (1) Dekan mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan fakultas.
- (2) Tugas pokok Dekan :
  - a. Penanggungjawab utama dalam pengelolaan kegiatan Fakultas;
  - b. Melaksanakan norma-norma dan kebijakan umum yang ditetapkan Yayasan;
  - c. Melaksanakan kaidah, norma, penyelenggaraan akademik yang telah dirumuskan dan ditetapkan Senat Universitas;
  - d. Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan akademik, pengelolaan keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana fakultas;
  - e. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika di tingkat fakultas;
  - f. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Fakultas;
  - g. Membina tenaga pendidik, kependidikan, dan mahasiswa serta hubungan dengan lingkungannya;
  - h. Memimpin penyelenggaraan administrasi fakultas;
  - i. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan institusi, badan swasta dan masyarakat dalam upaya menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat tingkat fakultas;
  - j. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan fakultas;
  - k. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
  - l. Dekan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya diwajibkan membuat Laporan Pertanggung-jawaban tahunan pada Rektor;
  - m. Laporan Pertanggung jawaban Dekan kepada Rektor sebagaimana dimaksud huruf k Pasal ini dilakukan pada setiap akhir tahun akademik;
  - n. Laporan Pertanggung-jawaban sebagaimana dimaksud huruf l Pasal ini, disampaikan oleh Dekan kepada Rektor dengan tembusan kepada Senat Fakultas dan Yayasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2) pasal ini, Dekan berwenang :
  - a. Memilih dan mengajukan Wakil Dekan untuk memperoleh penetapan Rektor;
  - b. Mengajukan Rancangan Anggaran dan Belanja Fakultas pada setiap tahun Akademik kepada Rektor;
  - c. Mengajukan usulan pengangkatan Dosen sesuai dengan kebutuhan kepada Rektor untuk selanjutnya ditetapkan Yayasan;
  - d. Memberikan sanksi kepada dosen dan/atau pegawai yang melanggar peraturan yang ditetapkan Fakultas, Universitas dan Yayasan.

### **Paragraf 2 Wakil Dekan**

#### **Pasal 56**

- (1) Wakil Dekan diangkat dan diberhentiakn oleh Rektor atas usulan Dekan setelah mendapatkan persetujuan Senat Fakultas
- (2) Wakil Dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Dekan
- (3) Jumlah Wakil Dekan setiap Fakultas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan usulan Dekan kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

#### **Pasal 57**

- (1) Wakil Dekan I, dalam menyelenggarakan tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti;
  - c. Penyusunan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa;

- d. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga-lembaga di luar universitas di dalam maupun di luar negeri melalui universitas;
  - e. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - f. Pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.
- (2) Wakil Dekan II ,dalam menyelenggarakan tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan;
  - b. Pembinaan kepegawaian serta kesejahteraan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan;
  - d. Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban;
  - e. Pengurusan ketatausahaan; dan
  - f. Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum.
- (3) Wakil Dekan III ,dalam menyelenggarakan tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perencanaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan;
  - b. Pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa lainnya sebagai bahan pembinaan sivitas akademika;
  - c. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
  - d. Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang disesuaikan dengan program Pembantu Dekan I;
  - e. Pembinaan kerjasama dengan pihak-pihak lain di bidang kemahasiswaan dan usaha penunjangnya;
  - f. Pelaksanaan usaha mewujudkan iklim pendidikan yang baik;
  - g. Pembinaan kegiatan mahasiswa dalam rangka usaha menunjang pembangunan yang dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik;
  - h. Penyelenggaraan hubungan masyarakat; dan
  - i. Pengelolaan sistem informasi fakultas.

**Bagian Kedua**  
**Senat Fakultas**  
**Pasal 58**

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas yang ditetapkan untuk Fakultas yang bersangkutan.
- (2) Senat Fakultas diketuai Dekan dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang terpilih diantara anggota Senat Fakultas dalam Rapat Senat Fakultas.
- (3) Organ organisasi Senat Fakultas terdiri atas: Ketua, Sekretaris dan Anggota
- (4) Keanggotaan Senat Fakultas sesuai dengan kebutuhan sebanyak-banyaknya 11 (sebelas) orang. yang terdiri dari Dekan, Wakil-wakil Dekan, Guru Besar, termasuk Guru Besar Emeritus sebagai anggota luar biasa, Ketua Program Studi; Wakil Dosen yang dipilih oleh dan diantara Dosen Fakultas
- (5) Berdasarkan pertimbangan hasil rapat Senat Fakultas, Dekan mengajukan Susunan kepengurusan Senat Fakultas kepada Rektor untuk mendapatkan pengesahan Rektor
- (6) Apabila Ketua Senat Fakultas berhalangan tidak tetap, Sekretaris Senat memimpin rapat Senat Fakultas.
- (7) Senat Fakultas memberikan persetujuan pengangkatan Wakil Dekan yang diusulkan Dekan.
- (8) Senat Fakultas dapat membentuk Komisi – komisi atau nama lain berdasarkan kebutuhan dan kemampuan.

**Pasal 59**

Tugas pokok Senat Fakultas adalah:

- a. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas;
- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian Dosen;
- c. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;

- d. Menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan.
- e. Mengusulkan Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan
- f. Memberikan pertimbangan kepada Rektor atas usulan Dekan mengenai Kepengurusan Senat Fakultas.

**Bagian Ketiga**  
**Penunjang Akademik**  
**Pasal 60**

Pelaksana Akademik Fakultas yaitu :

- a. Program studi
- b. Kendali Mutu
- c. Organisasi lainnya.

**Paragraf 1**  
**Program studi**  
**Pasal 61**

- (1) Program Studi yang berfungsi sebagai unsur pelaksana pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Jumlah Program studi pada Fakultas disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan
- (3) Program studi dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris Program studi.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan.
- (5) Ketua dan Sekretaris Program Studi, bertanggung jawab kepada Dekan.

**Pasal 62**

- (1) Tugas pokok Ketua Program studi yaitu :
  - a. Menyusun bahan program pendidikan;
  - b. Menetapkan ketentuan tentang kombinasi antara program mayor dan minor;
  - c. Menerima dan mengesahkan kombinasi program mayor dan minor untuk satu jenjang pendidikan yang diambil oleh mahasiswa;
  - d. Mengatur tugas-tugas Dosen dan mengawasi pelaksanaannya;
  - e. Mengatur pemanfaatan sarana-sarana penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
  - f. Mengatur tugas-tugas Dosen Wali;
  - g. Membantu penyelenggaraan ujian yang dilaksanakan oleh Dosen;
  - h. Mengatur dan mengesahkan penyelenggaraan perwalian/konseling/bimbingan penelitian, praktek, dan penyusunan skripsi;
  - i. Mengatur dan membantu penyelenggaraan ujian komprehensif.
  - J. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok Ketua Program studi mempunyai fungsi sebagai berikut
  - a. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh para dosen;
  - b. Membantu membina tenaga kependidikan;
  - c. Membina Mahasiswa dan organisasi mahasiswa;
  - d. Mengevaluasi dan membuat konsep pengembangan kurikulum.
  - e. Penyelenggarakan kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah; dan
  - f. Memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenang kepada Direktur Pascasarjana.

**Pasal 63**

Sekretaris Program studi mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program studi dalam melaksanakan tugasnya di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi :

- a. Mengumpulkan dan menganalisis data tentang ruang kuliah, laboratorium/studio, mata kuliah, praktikum-praktikum dan tenaga pengajar untuk bahan penyusunan konsep jadwal kuliah, praktikum dan program lapangan;
- b. Mengurus pelaksanaan kuliah, praktikum-praktikum dan program lapangan;
- c. Menyusun konsep jadwal pelaksanaan ujian-ujian berikut personalianya;



- d. Mengalokasikan mahasiswa bimbingan skripsi, makalah/laporan praktik lapangan kepada dosen pembimbing;
- e. Mengalokasikan mahasiswa bimbingan akademik kepada dosen wali
- f. Memberikan pelayanan dalam rangka bimbingan studi bagi mahasiswa;
- g. Mengadakan pengkajian terhadap usulan praktikum/program lapangan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh staf pengajar;
- h. Memantau kegiatan perkuliahan, ujian-ujian, praktikum, program lapangan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh staf pengajar;
- i. Mempersiapkan bahan pertimbangan bagi Dekan mengenai mahasiswa yang mengajukan permohonan berhenti, cuti akademik dan pindah jurusan/program studi, fakultas/ perguruan tinggi;
- j. Mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah; dan
- k. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Program studi.

**Paragraf 2**  
**Kendali Mutu**

**Pasal 64**

- (1) Kendali Mutu merupakan lembaga yang menjalankan fungsi penjaminan mutu terhadap institusi Fakultas .
- (2) Kendali Mutu adalah mengawal dan monitoring pelaksanaan/implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Fakultas.
- (3) Kendali Mutu menyelenggarakan Sistem Penilaian Internal dan Eksternal.
- (4) Setiap Program studi dibentuk Gugus Kendali Mutu.

**Pasal 65**

Struktur organisasi Kendali Mutu terdiri dari :

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Bidang Kendali Mutu Internal
- d. Bidang Penetapan Standar dan Kendali Mutu Eksternal.

**Pasal 66**

- (1) Kendali Mutu dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan .
- (2) Ketua Kendali Mutu bertanggung jawab kepada Dekan .
- (3) Ketua Kendali Mutu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang Kendali Mutu Internal, dan Kepala Bidang Penetapan Standar dan Kendali Mutu Eksternal
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang Kendali Mutu Internal, dan Kepala Bidang Penetapan Standar dan Kendali Mutu Eksternal , diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan setelah memperoleh pertimbangan Ketua Kendali Mutu.
- (5) Dalam hal Ketua Kendali Mutu berhalangan tidak tetap, Sekretaris bertindak sebagai Pelaksana Harian ;
- (6) Dalam hal Ketua Kendali Mutu berhalangan tetap atau berhenti atau diberhentikan dari jabatannya sebelum habis masa jabatannya maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Sekretaris Kendali Mutu ditetapkan sebagai Pejabat Sementara (Pjs) Ketua sampai ditetapkannya Ketua Baru.

**Pasal 67**

- (1) Tugas Ketua Kendali Mutu adalah :
  - a. Menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan Kendali mutu di lingkungan Fakultas;
  - b. Merancang kerangka sistem Kendali mutu yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
  - c. Merancang strategi implementasi sistem Kendali mutu di lingkungan Fakultas;
  - d. Mengkoordinasikan implementasi sistem Kendali mutu di lingkungan Fakultas;
  - e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;
  - f. Mengevaluasi implementasi sistem Kendali mutu di lingkungan Fakultas;

- g. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem Kendali mutu di lingkungan Fakultas kepada Dekan.
- (2) Tugas Sekretaris Kendali Mutu adalah :
- a. Menyiapkan bahan dan membantu Ketua menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan Kendali mutu di lingkungan Fakultas;
  - b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk merancang kerangka sistem Kendali mutu yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
  - c. Melayani dan membantu kebutuhan operasional setiap bidang dalam Kendali Mutu Fakultas;
  - d. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan Kendali Mutu;
  - e. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan sistem Kendali mutu;
  - f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi sistem Kendali mutu;
  - g. Melaporkan pengelolaan dokumen secara berkala kepada Ketua Kendali Mutu;
  - h. Membantu / mewakili Ketua dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Kepala Bidang Kendali Mutu Internal adalah :
- a. Menyusun program kerja sistem Kendali mutu internal di lingkungan Fakultas;
  - b. Merancang kerangka sistem Kendali mutu internal yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
  - c. Menyiapkan dokumen sistem Kendali mutu internal yang terdiri dari: Manual Mutu (MM), Rencana Mutu (RM) atau Standar Mutu (SM), dan Prosedur Kerja (PK) atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - d. Mengkoordinasikan implementasi sistem Kendali mutu internal dengan implementasi sistem Kendali mutu eksternal;
  - e. Memonitor implementasi sistem Kendali mutu internal di lingkungan Fakultas;
  - f. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem Kendali mutu internal dengan hasil implementasi sistem Kendali mutu eksternal;
  - g. Mengevaluasi hasil implementasi sistem Kendali mutu internal di lingkungan Fakultas;
  - h. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem kendali mutu kepada Ketua Kendali Mutu.
- (4) Tugas Kepala Bidang Penetapan Standar Dan Kendali Mutu Eksternal adalah :
- a. Menyusun program kerja sistem kendali mutu eksternal di lingkungan Fakultas;
  - b. Merancang kerangka sistem kendali mutu eksternal yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
  - c. Menyiapkan dokumen sistem kendali mutu eksternal yang terdiri dari dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Program Studi dan dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Institusi;
  - d. Mengkoordinasikan implementasi sistem kendali mutu eksternal dengan implementasi sistem kendali mutu internal;
  - e. Memonitor implementasi sistem kendali mutu eksternal kaitannya dengan Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi di lingkungan Fakultas;
  - f. Melaksanakan audit mutu pada setiap jenjang, mulai dari tingkat Program Studi, dan Fakultas;
  - g. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem Kendali mutu eksternal dengan hasil implementasi sistem kendali mutu internal;
  - h. Mengevaluasi hasil implementasi sistem kendali mutu eksternal di lingkungan Fakultas .

**Paragraf 3**  
**Organisasi lainnya**  
**Pasal 68**

- (1) Fakultas dapat menambah organisasi pada Fakultas selain Organisasi sebagaimana tercantum pada pasal 58 yaitu :
- a. Perpustakaan;
  - b. Laboratorium;
  - c. Pusat Kajian;
  - d. Bidang Rumpun Ilmu;
  - e. Gugus Kendali Mutu;
  - f. Organisasi lainnya.

- (2) Penambahan organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- (3) Organisasi yang akan dibentuk beserta Struktur dan tugasnya, diusulkan oleh Dekan kepada Rektor.
- (4) Rektor menetapkan Organisasi tambahan beserta Struktur dan tugasnya yang diusulkan Dekan setelah mendapatkan pertimbangan dari Organisasi dan pejabat terkait dilingkungan Universitas.

**Bagian Keempat**  
**Pelaksana Administrasi**  
**Pasal 69**

- (1) Pelaksana administrasi Fakultas diselenggarakan oleh Tata Usaha Fakultas;
- (2) Organisasi Tata Usaha Fakultas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri :
  - a. Kepala Bagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Sub Bagian Umum;
  - c. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
  - d. Kepala Sub Bagian Keuangan;

**Pasal 70**

- (1) Tata Usaha Fakultas adalah unsur pelaksana administrasi di lingkungan Fakultas .
- (2) Tata Usaha Fakultas dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha .
- (3) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, setelah memperoleh pertimbangan Dekan.
- (4) Kepala tata Usaha bertanggungjawab kepada Dekan.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan Fakultas .
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bagian tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan mengkoordinasikan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan administrasi akademik;
  - d. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan;
  - e. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni; dan
  - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan sistem informasi.
- (7) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
  - a. Kepala Sub Bagian Umum; Akademik dan Kemahasiswaan;
  - b. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
  - c. Kepala Sub Bagian Keuangan;
- (8) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan Dekan.
- (9) Kepala Sub Bagian bertanggungjawab kepada Dekan melalui Kepala Tata Usaha.

**Pasal 71**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, pengetikan dan penggandaan;
- b. Melakukan urusan kerumahtanggaan, yang meliputi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, kendaraan dinas, bangunan, mess dosen dan halaman kantor;
- c. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan barang;
- d. Menyampaikan usulan rencana kebutuhan tenaga kependidikan dan administratif;
- e. Menyampaikan bahan-bahan untuk mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, penempatan pensiun, pemindahan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji;
- f. Mengurus pemberian cuti pegawai;
- g. Mengurus proses pemberian tugas belajar dan ijin belajar;
- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- i. Mempersiapkan usaha kesejahteraan pegawai;
- j. Menyebarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku di lingkungan fakultas;
- k. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas dan publikasi; dan

- I. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan umum.

#### **Pasal 72**

Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyediakan data untuk bahan penyusunan kalender akademik dan buku panduan Pascasarjana serta menyebarkannya;
- b. Menyiapkan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian beserta daftar hadirnya baik untuk dosen dan mahasiswa, serta mengevaluasi studi mahasiswa;
- c. Melakukan registrasi dan registrasi ulang bagi mahasiswa baru dan lama, serta menyiapkan blanko-blanko kartu rencana studi, kartu kemajuan studi, daftar peserta dan nilai akhir, Buku Induk, NIM, dan Kartu Tanda Mahasiswa;
- d. Mencatat data mutasi mahasiswa, yang meliputi pemberhentian studi, cuti akademik, pindah Program studi/ Pascasarjana /Universitas, putus kuliah, atau meninggal dunia;
- e. Mengumpulkan dan menggandakan soal-soal ujian mata kuliah dan ujian-ujian lainnya serta menyiapkan bahan penunjang/fasilitas penyelenggaraan ujian;
- f. Menghimpun nilai ujian mata kuliah dan ujian-ujian lainnya dari dosen yang bersangkutan;
- g. Menyiapkan bahan untuk proses penyetaraan jenjang jabatan akademik para dosen;
- h. Menyiapkan data lulusan untuk penyelesaian ijazah dan transkrip akademik;
- i. Membantu persiapan dan penyelenggaraan wisuda;
- j. Menyediakan data dan informasi yang akurat dan lengkap yang dibutuhkan untuk penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP), yang meliputi bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Kemahasiswaan dan Kerumahtanggaan;
- k. Mengolah bahan-bahan usulan rencana, mengadakan pemantauan, dan penilaian terhadap pelaksanaan rencana dan program unit-unit kerja;
- l. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data hasil pemantauan dan penilaian serta menyajikan analisisnya sebagai bahan umpan balik bagi pimpinan dalam rangka pertimbangan untuk pengambilan dan perumusan kebijakan;
- m. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana dan program yang meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerumah tanggaan;
- n. Menyimpan, memelihara, dan menyajikan data dan informasi baik akademik maupun kemahasiswaan dan alumni;
- o. Melakukan administrasi pembinaan penalaran, minat, kesejahteraan, dan organisasi kemahasiswaan;
- p. Menyusun data statistik mahasiswa dan alumni;
- q. Mengurus penyelenggaraan seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah mahasiswa dan alumni;
- r. Melakukan administrasi pembinaan hubungan dengan alumni dan profesi alumni sesuai dengan kemampuan dan potensinya;
- s. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni; dan
- t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 73**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas;
- b. Menyusun kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran serta penggunaan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Dana Pengembangan Pendidikan (DPP);
- c. Mengelola penyelenggaraan keuangan fakultas dengan berpedoman pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas;
- d. Meneliti setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- e. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- f. Melakukan pembayaran honorarium dan uang lembur
- g. Melakukan pembayaran gaji pegawai;
- h. Melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan (SPJ);
- i. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan keuangan di lingkungan fakultas;

**BAB VII**  
**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

**Pasal 74**

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana di Universitas yang mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian, Pusat Pengabdian kepada Masyarakat Program Pascasarjana dan Fakultas serta ikut mengusahakan dan mengelola sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berfungsi melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat multi bidang atau antar bidang, sedangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan pengabdian tertentu diselenggarakan Program Pascasarjana dan Fakultas yang bersangkutan.
- (3) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikembangkan menjadi Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian pada Masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Universitas.
- (4) Pengembangan sebagaimana dimaksud Ayat (1) Pasal ini, ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan persetujuan Yayasan.

**Pasal 75**

Struktur Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari:

- a. Pimpinan LPPM
- b. Unsur Penunjang Akademik
- c. Unsur Pelaksana Administrasi

**Bagian Kesatu**  
**Pimpinan LPPM**

**Pasal 76**

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua.
- (2) Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan.
- (3) Ketua dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Ketua LPPM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu Sekretaris LPPM.
- (5) Sekretaris LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Ketua LPPM
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (4) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, Sekretaris bertindak sebagai Pelaksana Harian
- (5) Dalam hal Ketua berhalangan tetap, berhenti atau diberhentikan dari jabatannya sebelum habis masa jabatannya maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Sekretaris ditetapkan sebagai Pejabat Sementara (Pjs) Ketua sampai ditetapkannya Ketua Baru.

**Pasal 77**

- (1) Ketua LPPM mempunyai tugas pokok :
  - a. Merencanakan penelitian baik murni maupun terapan untuk pengembangan pertanian, wilayah pedesaan, ekonomi, sumber daya manusia, teknologi, sumber daya alam, lingkungan, pendidikan, seni budaya, hukum, perundang-undangan, agama Islam, dan kehidupan beragama;
  - b. Merencanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian secara melembaga dan langsung kepada masyarakat;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian di pusat-pusat penelitian, fakultas-fakultas, jurusan-jurusan atau laboratorium; dan
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di fakultas, jurusan, laboratorium dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Universitas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Ketua LPPM mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan penelitian baik yang bersifat akademik, non-akademis maupun kelembagaan;

- b. Merencanakan dan melaksanakan pertemuan ilmiah untuk membahas hasil-hasil penelitian universitas dan permasalahan yang merupakan isu nasional dan internasional guna menunjang pembangunan;
  - c. Melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian yang diselenggarakan di pusat-pusat penelitian, fakultas-fakultas, jurusan-jurusan atau laboratorium-laboratorium di lingkungan universitas;
  - d. Melaksanakan evaluasi terhadap usulan dan hasil penelitian serta memantau pelaksanaan penelitian baik yang bersifat akademis maupun non-akademis di lingkungan universitas;
  - e. Melaksanakan koordinasi penyebaran informasi hasil penelitian untuk dapat dimanfaatkan para ilmuwan, pengambil keputusan/pemerintah, pihak swasta dan masyarakat pada umumnya;
  - f. Menjalini dan mengadakan perjanjian kerjasama di bidang penelitian dengan lembaga-lembaga baik swasta maupun pemerintah, baik didalam maupun diluar negeri.
  - g. Mengadakan publikasi hasil-hasil penelitian universitas dalam bentuk jurnal dan abstrak melalui majalah ilmiah universitas;
  - h. Menyelenggarakan pembinaan tenaga-tenaga peneliti dan tenaga pengelola penelitian melalui penataran, penelitian, seminar, lokakarya dan bentuk pertemuan ilmiah lainnya;
  - i. Memberikan legalisasi hasil karya penelitian staf akademik universitas dalam rangka peningkatan karier;
  - j. Menyusun rencana di bidang pengabdian kepada masyarakat;
  - k. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi tentang pengabdian kepada masyarakat;
  - l. Menghimpun, menelaah dan menyebarkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - m. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang pengabdian kepada masyarakat;
  - n. Mengkoordinasikan rencana kegiatan lembaga secara lintas program dengan unit-unit kerja di lingkungan universitas;
  - o. Menjalini kerjasama dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga/instansi pemerintah maupun swasta baik di dalam maupun di luar negeri;
  - p. Memberikan legalisasi laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan karir; dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Sekretaris LPPM mempunyai tugas pokok :
- a. Mewakili Ketua LPPM apabila berhalangan;
  - b. Membantu Ketua LPPM dalam mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan penelitian dan pengabdian serta mengevaluasi hasil penelitian dan pengabdian;
  - c. Memimpin dan membina penyelenggaraan administrasi LPPM; dan
  - d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPPM.

**Bagian Kedua**  
**Penunjang Akademik**  
**Pasal 78**

- (1) Penunjang Akademik LPPM terdiri dari :
  - a. Pusat Penelitian,
  - b. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat dan
  - c. Tenaga Ahli .
- (2) Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat dan Tenaga Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Ketua LPPM.
- (3) Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat dan Tenaga Ahli dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Ketua LPPM
- (4) Tugas pokok dan fungsi Kepala Pusat Penelitian yaitu membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Ketua LPPM dalam bidang Penelitian.
- (5) Pusat Penelitian LPPM terdiri dari :
  - a. Pusat Studi Wanita;
  - b. Pusat Studi Pengembangan Wilayah dan Kawasan.

- c. Pusat-pusat studi lainnya
- (6) Pendirian pusat-pusat penelitian dan kajian lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf c Pasal ini, ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan
- (7) Tugas pokok dan fungsi Kepala Pusat Pengabdian kepada masyarakat yaitu membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Ketua LPPM yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Tenaga ahli mempunyai tugas membantu Ketua LPPM dalam:
  - a. Menyusun arah dan kebijakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
  - b. Menentukan prioritas penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
  - c. Menyusun program penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang bersifat strategis; dan
  - d. Membina dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksana Administrasi**  
**Pasal 79**

- (1) Pelaksana Administrasi LPPM terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum,
  - b. Sub Bagian Program
  - c. Sub Bagian Dokumentasi .
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Program, Kepala Sub Bagian Dokumentasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Ketua LPPM.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
  - a. Mengurus surat menyurat, penggandaan dan kearsipan;
  - b. Mempersiapkan akomodasi penyelenggaraan rapat atau forum lainnya;
  - c. Melakukan urusan keuangan;
  - d. Melakukan pengadaan perlengkapan, penyimpanan dan perawatan barang;
  - e. Menyimpan dan memelihara dokumen, naskah dinas yang berhubungan dengan kegiatan urusan umum;
  - f. Memberikan pelayanan administrasi dalam kegiatan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
  - a. Memberikan pelayanan administrasi dalam perencanaan dan pelaksanaan program penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
  - b. Menghimpun, mengklasifikasikan usulan penelitian dari kelompok peneliti untuk diajukan ke LPPM;
  - c. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penjajagan hubungan kerjasama;
  - d. Menghimpun, mengklasifikasikan usul kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan evaluasi;
  - e. Melakukan urusan administrasi dalam usulan kegiatan pengabdian pada masyarakat;
  - f. Mempersiapkan naskah kontrak kerja pengabdian kepada masyarakat;
  - g. Memberikan pelayanan administrasi laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dan penyelenggaraan pertemuan ilmiah;
  - h. Menyajikan statistik kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (5) Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas :
  - a. Menghimpun, mengklasifikasikan dan menyimpan data/informasi hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
  - b. Mempersiapkan bahan penerbitan berkala/majalah ilmiah;
  - c. Menyajikan statistik kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
  - d. Menyimpan dan memelihara dokumentasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
  - e. Menyimpan dan memelihara dokumen kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

**BAB VIII**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

**Pasal 80**

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu merupakan lembaga yang menjalankan fungsi penjaminan mutu terhadap institusi Universitas, Fakultas, dan Program Studi.
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu adalah mengawal dan monitoring pelaksanaan/implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra sesuai dengan kedudukan jabatan dan lingkup kerja organisasi
- (3) Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan Sistem Penilaian Internal dan Eksternal.
- (4) Kedudukan Lembaga Pejaminan Mutu berada pada tingkat Universitas. pada Program Pascasarjana dan Fakultas dibentuk Kendali Mutu dan setiap Program studi dibentuk Gugus Kendali Mutu.

**Pasal 81**

Struktur organisasi Lembaga Penjaminan Mutu terdiri dari :

- a. Pimpinan Lembaga Penjaminan Mutu :
  1. Ketua
  2. Sekretaris
- b. Penunjang Akademik
  1. Bidang Penjaminan Mutu Internal
  2. Bidang Penetapan Standar dan Penjaminan Mutu Eksternal.
- c. Pelaksana Administrasi yaitu Sub Bagian Tata Usaha

**Bagian Kesatu**

**Pimpinan Lembaga Penjaminan Mutu**

**Pasal 82**

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan.
- (2) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dbantu oleh seorang Sekretaris;
- (4) Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan dari Ketua Lembaga Penjamin Mutu .
- (5) Dalam hal Ketua Lembaga Penjamin Mutu berhalangan tidak tetap, Sekretaris bertindak sebagai Pelaksana Harian ;
- (6) Dalam hal Ketua Lembaga Penjaminan Mutu berhalangan tetap atau berhenti atau diberhentikan dari jabatannya sebelum habis masa jabatannya maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Sekretaris Lembaga Penjamin Mutu ditetapkan sebagai Pejabat Sementara (Pjs) Ketua sampai ditetapkannya Ketua Baru.

**Pasal 83**

- (1) Tugas Ketua Lembaga Penjaminan Mutu adalah :
  - a. Menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu yang diterapkan di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - c. Merancang strategi implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - f. Mengevaluasi implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - g. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra kepada Rektor.
- (2) Tugas Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu adalah :
  - a. Menyiapkan bahan dan membantu Ketua menyusun program kerja dan anggaran operasioanl kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;



- b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk merancang kerangka sistem penjaminan mutu yang diterapkan di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- c. Melayani dan membantu kebutuhan operasional setiap bidang dalam Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Wiralodra ;
- d. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan Lembaga Penjaminan Mutu ;
- e. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan sistem penjaminan mutu;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi sistem penjaminan mutu ;
- g. Melaporkan pengelolaan dokumen secara berkala kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- h. Membantu / mewakili Ketua dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Penunjang Akademik**  
**Pasal 84**

- (1) Penunjang Akademik Akademik Lembaga Penjaminan Mutu terdiri dari :
  - a. Bidang Penjaminan Mutu Internal;
  - b. Bidang Penetapan Standar dan Penjaminan Mutu Eksternal.
- (2) Kepala Bidang Penjaminan Mutu Internal dan Kepala Bidang Penetapan Standar dan Penjaminan Mutu Eksternal diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Ketua
- (3) Tugas Kepala Bidang Penjaminan Mutu Internal LPM adalah :
  - a. Menyusun program kerja sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang diterapkan di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - c. Menyiapkan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang terdiri dari : Manual Mutu (MM), Rencana Mutu (RM) atau Standar Mutu (SM), dan Prosedur Kerja (PK) atau Standar Operasional Prosedur (SOP) ;
  - d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dengan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) ;
  - e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - f. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dengan hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) ;
  - g. Mengevaluasi hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - h. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- (4) Tugas Kepala Bidang Penetapan Standar Dan Penjaminan Mutu Eksternal LPM adalah :
  - a. Menyusun program kerja sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) yang diterapkan di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - c. Menyiapkan dokumen sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) yang terdiri dari dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Program Studi dan dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Institusi ;
  - d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) dengan implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) ;
  - e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) kaitannya dengan Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi di lingkungan Universitas Wiralodra ;
  - f. Melaksanakan audit mutu pada setiap jenjang, mulai dari tingkat Program Studi, Fakultas/Pascasarjana, sampai dengan tingkat Universitas ;
  - g. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) dengan hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) ;

- h. Mengevaluasi hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) di lingkungan Universitas Wiralodra ;

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksana Administrasi**  
**Pasal 85**

- (1) Pelaksana Administrasi Lembaga Penjaminan Mutu yaitu Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- (3) Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
  - a. Menyusun dan mengkoordinasikan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan administrasi akademik;
  - d. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan;
  - e. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni; dan
  - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan sistem informasi.

**BAB IX**  
**Unit Pelaksana Teknis Universitas**  
**Pasal 86**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Universitas adalah perangkat kelengkapan Universitas di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Ayat (1) Pasal ini terdiri dari :
  - a. Perpustakaan;
  - b. Pusat Komputer ;
  - c. Pusat Bahasa;
  - d. Laboratorium.
- (3) Disamping Unit Pelaksana Teknis sebagaimana yang dimaksud Ayat 2 Pasal ini, Yayasan berdasarkan usulan Rektor dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis lainnya dan mengembangkan yang telah ada sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.

**Bagian Kesatu**  
**Perpustakaan**  
**Pasal 87**

- (1) Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis Universitas di bidang penyediaan, pengaturan dan pelayanan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan pengembangan keperpustakaan dan pustakawan, memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

**Pasal 88**

Struktur organisasi Perpustakaan terdiri dari :

- a. Pimpinan Perpustakaan;
- b. Penunjang Akademik.
- c. Pelaksana Administrasi

**Paragraf 1**  
**Pimpinan Perpustakaan**  
**Pasal 89**

- (1) Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Perpustakaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Perpustakaan bertanggungjawab kepada Rektor
- (3) Dalam hal Kepala Perpustakaan berhalangan tidak tetap, Rektor mengangkat seorang Pegawai tetap dilingkungan Universitas bertindak sebagai Pelaksana Harian ;

- (4) Dalam hal Kepala Perpustakaan berhalangan tetap atau berhenti atau diberhentikan dari jabatannya sebelum habis masa jabatannya maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Rektor mengangkat seorang Pegawai tetap di lingkungan Universitas ditetapkan sebagai Pejabat Sementara (Pjs) Kepala Perpustakaan sampai ditetapkannya Ketua Baru.

#### **Pasal 90**

- (1) Kepala Perpustakaan memiliki tugas pokok memimpin pelaksanaan pelayanan teknis, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengendalikan berbagai kegiatan di bidang perpustakaan;
- (2) Tugas pokok Kepala Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini yaitu :
- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan perpustakaan;
  - b. Menghimpun, menelaah, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
  - c. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Perpustakaan Pusat;
  - d. Menyimpan dan memelihara surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan perpustakaan;
  - e. Menyelenggarakan pengadaan pustaka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Mempersiapkan bahan-bahan untuk kerjasama dengan pihak-pihak di luar universitas dalam pengadaan bahan pustaka;
  - g. Menghimpun usulan pengadaan bahan pustaka dari unit kerja di lingkungan Universitas;
  - h. Melakukan klasifikasi bahan pustaka berdasarkan metode yang dianut;
  - i. Menyusun katalog bahan pustaka menurut abjad pengarang, judul dan subjek;
  - j. Menyusun, mengolah dan menyajikan kepustakaan;
  - k. Melakukan penyusunan sistem katalog dan klasifikasi sesuai dengan perkembangan;
  - l. Mempersiapkan kelengkapan bahan pustaka yang meliputi di antaranya label, kartu, buku, pemberian lembar dateslip;
  - m. Melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka;
  - n. Mempersiapkan bahan untuk perumusan tata cara peminjaman kepustakaan;
  - o. Memberikan pelayanan kepada pemakai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data yang berkaitan dengan penggunaan bahan perpustakaan;
  - q. Menyebarluaskan informasi keadaan bahan pustaka;
  - r. Merencanakan pengembangan perpustakaan yang meliputi aspek-aspek pengadaan bahan pustaka, pengolahan, pelayanan pemakai serta anggaran perpustakaan;
  - s. Melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan-perpustakaan fakultas dan Jurusan di lingkungan universitas;
  - t. Mendokumentasikan hasil-hasil penelitian yang dilaksanakan oleh pusat-pusat penelitian dan fakultas-fakultas, karya ilmiah serta laporan-laporan di lingkungan Universitas;
  - u. Mengadakan tukar menukar hasil penelitian, bahan pustaka dengan perpustakaan atau lembaga lainnya.
  - v. Melaksanakan tugas lain dari Rektor.

#### **Paragraf 2**

#### **Penunjang Akademik**

#### **Pasal 91**

- (1) Penunjang Akademik perpustakaan yaitu pustakawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Kepala perpustakaan dan persetujuan yayasan.
- (2) Pustakawan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala perpustakaan.
- (3) Tugas Pustakawan pada Perpustakaan Pusat, Perpustakaan Pascasarjana dan Perpustakaan Fakultas yaitu :
- a. Menyeleksi, menyangi koleksi, dan survei bahan pustaka;
  - b. Melakukan katalogisasi/klasifikasi;
  - c. Melakukan pelayanan referensi bimbingan pembaca dan penyebaran informasi ilmiah terbaru;
  - d. Menyusun bibliodrafi indeks dan sejenisnya;
  - e. Menganalisis data bibliografi indeks dan sejenisnya;
  - f. Melakukan penelusuran informasi dan membantu memberikan informasi teknis;

- g. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan;
- h. Membuat abstrak tulisan ilmiah serta membuat analisis dan tinjauan kepustakaan;
- i. Membuat tulisan/naskah tentang perpustakaan untuk disiarkan melalui media cetak dan atau media elektronik; dan
- j. Memberikan saran pengembangan kepada Kepala Perpustakaan ..

**Paragraf 3**  
**Pelaksana Administrasi**  
**Pasal 92**

- (1) Pelaksana administrasi di perpustakaan yaitu :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha.
  - b. Sub Bidang pengadaan,
  - c. Sub Bidang Pengelolaan; dan
  - d. Sub Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagaimana ayat (1) pasal ini, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Kepala Perpustakaan.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagaimana ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Perpustakaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata usaha bertugas melaksanakan dan mengadministrasikan berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pasal 98 ayat (2) yang terkait dengan bidang umum, kepegawaian dan keuangan.
- (5) Kepala Sub Bidang pengadaan bertugas melaksanakan dan mengadministrasikan berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pasal 98 ayat (2) yang terkait dengan bidang pengadaan dilingkungan perpustakaan.
- (6) Kepala Sub Bidang pengelolaan bertugas melaksanakan dan mengadministrasikan berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pasal 98 ayat (2) yang terkait dengan bidang pengelolaan dilingkungan perpustakaan.
- (7) Kepala Sub Bagian Pelayanan bertugas melaksanakan dan mengadministrasikan berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pasal 98 ayat (2) yang terkait dengan bidang pelayanan dilingkungan perpustakaan.
- (8) Pelaksanaan tugas secara terperinci Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bidang pengadaan, Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Kepala Sub Bidang Pelayanan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Kepala Perpustakaan.

**Bagian Kedua**  
**Pusat Komputer**  
**Pasal 93**

- (1) Pusat komputer adalah unit pelaksana teknis di bidang teknologi informasi dan komputer.
- (2) Pusat komputer mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyiapkan, menyajikan, menyimpan, data dan informasi serta memberikan pelayanan informasi dan pendidikan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**Pasal 94**

Struktur organisasi Pusat Komputer terdiri dari:

- a. Pimpinan Pusat Komputer;
- b. Tenaga fungsional Komputer;
- c. Pelaksana Administrasi.

**Paragraf 1**  
**Pimpinan Pusat Komputer**  
**Pasal 95**

- (2) Pusat Komputer dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan.
- (3) Kepala Pusat Komputer bertanggung jawab kepada Rektor.

- (4) Dalam hal Kepala Pusat Komputer berhalangan tidak tetap, Rektor mengangkat seorang Pegawai tetap dilingkungan Universitas bertindak sebagai Pelaksana Harian ;
- (5) Dalam hal Kepala Pusat Komputer berhalangan tetap atau berhenti atau diberhentikan dari jabatannya sebelum habis masa jabatannya maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Rektor mengangkat seorang Pegawai tetap dilingkungan Universitas ditetapkan sebagai Pejabat Sementara (Pjs) Kepala Perpustakaan sampai ditetapkannya Ketua Baru.
- (6) Kepala Pusat Komputer mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis di bidang komputer dan teknologi informasi;
- (7) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini Pusat Komputer mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun anggaran penerimaan dan belanja Pusat Komputer pada setiap awal tahun akademik;
  - b. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran penerimaan dan belanja Pusat Komputer pada setiap akhir tahun akademik;
  - c. Mengelola perangkat lunak dan perangkat keras komputer yang dimiliki Pusat Komputer;
  - d. Mengkoordinasikan pendidikan intrakurikulum praktek komputer dengan fakultas di lingkungan Universitas;
  - e. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan ekstrakurikuler dasar-dasar aplikasi komputer bagi mahasiswa baru Universitas;
  - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dengan fakultas di lingkungan Universitas;
  - g. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan komputer selain yang dimaksud pada huruf e, baik bagi mahasiswa Universitas maupun perorangan dan lembaga di luar lingkungan Universitas;
  - h. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan komputer bagi karyawan Universitas;
  - i. Mengelola unit penyedia data dan informasi (warung internet) di lingkungan Universitas;
  - j. Memberikan jasa konsultasi mengenai perangkat keras dan lunak komputer kepada seluruh unit kerja di lingkungan universitas serta perorangan dan lembaga di luar Universitas;
  - k. Menyelenggarakan urusan kegiatan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Komputer;
  - l. Menyelenggarakan, menyimpan, dan memelihara surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan Pusat Komputer;
  - m. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan yang terkait dengan perkembangan teknologi informasi;
  - n. Memberikan pelayanan komputerisasi dibidang akademik, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan menurut peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas;
  - o. Mengatur terselenggaranya pelayanan komputasi bagi unit di lingkungan Universitas yang menggunakan dan memerlukan fasilitas komputer;
  - p. Melaksanakan kegiatan pengembangan sistem komputer yang mencakup program dan dokumentasi di lingkungan Universitas;
  - q. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem komputer di lingkungan Universitas sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan; dan
  - r. Ketentuan pelayanan teknis yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh Pusat Komputer dengan persetujuan Rektor
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

**Paragraf 2**  
**Tenaga Fungsional Komputer**  
**Pasal 96**

- (1) Pusat Komputer memiliki tenaga fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Kepala Pusat Komputer dan setelah mendapat persetujuan Yayasan.
- (2) Tenaga fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Komputer
- (3) Banyaknya Tenaga fungsional sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Kepala Pusat Komputer.
- (4) Pusat Komputer memiliki tenaga fungsional , dengan tugas membantu berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 103 ayat (6) sesuai dengan keahliannya;

- (5) Tugas tenaga fungsional pada pusat computer secara terperinci ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Kepala Pusat Komputer

**Paragraf 3**  
**Pelaksana Administrasi**  
**Pasal 97**

- (1) Pelaksana Administrasi pada Pusat Komputer yaitu :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha.
  - b. Sub Bagian Pelayanan
- (2) Sub Bagian Tata usaha dan Sub bagian Pelayanan masing-masing dipimpin seorang Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Kepala Pusat Komputer.
- (4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Komputer.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertugas melaksanakan dan mengadministrasikan berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 103 ayat (6) yang terkait dengan bidang umum dan keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Pelayanan bertugas melaksanakan dan mengadministrasikan berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 103 ayat (6) yang terkait dengan pelayanan bidang komputer dan teknologi informasi.
- (7) Pelaksanaan tugas secara terperinci Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Pelayanan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Kepala Pusat Komputer.

**Bagian Ketiga**  
**Pusat Bahasa**  
**Pasal 98**

- (1) Pusat Bahasa adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa;
- (2) Pusat Bahasa mempunyai tugas merencanakan kebijakan pembinaan bahasa; mengadakan dan memberikan pelayanan serta mengkoordinasikan, memantau pelatihan Bahasa bagi civitas akademika, serta pelayanan pendidikan dan laboratorium bahasa untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (3) Pusat Bahasa terdiri atas :
  - a. Bahasa Inggris;
  - b. Bahasa Arab;
  - c. Bahasa Jepang;
  - d. Bahasa - bahasa lainnya

**Pasal 99**

Struktur organisasi Pusat Bahasa terdiri dari:

- b. Pimpinan Pusat Bahasa;
- b. Tenaga Fungsional Ahli Bahasa;
- c. Pelaksana Administrasi

**Paragraf 1**  
**Pimpinan Pusat Bahasa**  
**Pasal 100**

- (1) Pusat Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan
- (2) Kepala Pusat Bahasa bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam hal Kepala Pusat Bahasa berhalangan tidak tetap, Rektor mengangkat seorang Pegawai tetap dilingkungan Universitas bertindak sebagai Pelaksana Harian ;
- (4) Dalam hal Kepala Pusat Bahasa berhalangan tetap atau berhenti atau diberhentikan dari jabatannya sebelum habis masa jabatannya maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Rektor mengangkat seorang Pegawai tetap dilingkungan Universitas ditetapkan sebagai Pejabat Sementara (Pjs) Kepala Perpustakaan sampai ditetapkannya Ketua Baru.
- (5) Kepala Pusat Bahasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis di bidang bahasa.;

- (6) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Pusat Bahasa mempunyai fungsi:
- a. Menyusun anggaran penerimaan dan belanja Pusat Bahasa pada setiap awal tahun akademik;
  - b. Menyusun program kerja Pusat Bahasa pada setiap tahun akademik;
  - c. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran penerimaan dan belanja Pusat Bahasa pada setiap akhir tahun akademik;
  - d. Mengelola dan memelihara perangkat lunak dan perangkat keras yang dimiliki Pusat Bahasa;
  - e. Mengkoordinasikan pendidikan intrakurikuler bahasa Inggris dengan Fakultas di lingkungan Universitas;
  - f. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan bahasa bagi mahasiswa, dosen, karyawan di lingkungan Universitas dan lembaga atau perorangan di luar Universitas;
  - g. Memberikan jasa konsultasi mengenai perangkat keras dan lunak laboratorium bahasa kepada seluruh unit kerja di lingkungan universitas serta perorangan dan lembaga di luar Universitas;
  - h. Menyelenggarakan urusan kegiatan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Bahasa;
  - i. Menyimpan dan memelihara surat dan naskah atau dokumentasi lainnya yang berhubungan dengan Pusat Bahasa;
  - j. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat yang berhubungan dengan Pusat Bahasa;
  - k. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan berbagai peraturan yang terkait dengan perkembangan bahasa;
  - l. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem kebahasaan di lingkungan Universitas sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor
- (7) Ketentuan pelayanan teknis yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh Pusat Bahasa dengan persetujuan Rektor.

**Paragraf 2**  
**Tenaga Fungsional Ahli Bahasa**

**Pasal 101**

- (1) Pusat Bahasa memiliki tenaga fungsional ahli bahasa .
- (2) Tenaga fungsional pada Pusat Bahasa diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Kepala Pusat Bahasa dan setelah mendapat persetujuan yayasan
- (3) Banyaknya Tenaga fungsional sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Kepala Pusat Bahasa.
- (4) Tugas Tenaga Fungsional ahli bahasa tugas membantu berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 106 ayat (6) sesuai dengan keahliannya;

**Paragraf 3**  
**Pelaksana Administrasi**

**Pasal 102**

- (1) Pelaksana Administrasi pada Pusat Bahasa yaitu :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha.
  - b. Sub Bagian Pelayanan
- (2) Sub Bagian Tata usaha dan Sub bagian Pelayanan masing-masing dipimpin seorang Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Kepala Pusat Bahasa.
- (4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Bahasa.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertugas melaksanakan dan mengadministrasikan berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 106 ayat (6) yang terkait dengan bidang umum dan keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Pelayanan bertugas melaksanakan dan mengadministrasikan berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 103 ayat (6) yang terkait dengan pelayanan bidang bahasa.
- (7) Pelaksanaan tugas secara terperinci Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Pelayanan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Kepala Pusat Bahasa.

## **Bagian Keempat**

### **Laboratorium**

#### **Pasal 103**

- (1) Laboratorium adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran dan pembinaan Akademik
- (2) Laboratorium Universitas terdiri dari:
  - a. Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA);
  - b. Laboratorium Teknik;
  - c. Laboratorium Bahasa;
  - d. Laboratorium lainnya.

#### **Pasal 104**

Struktur Organisasi Laboratorium terdiri dari:

- a. Pimpinan Laboratorium;
- b. Laboran;
- c. Pelaksana Administrasi.

#### **Paragraf 1**

### **Pimpinan Laboratorium**

#### **Pasal 105**

- (1) Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan
- (2) Kepala Laboratorium bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam hal Kepala Laboratorium berhalangan tidak tetap, Rektor mengangkat seorang Pegawai tetap dilingkungan Universitas bertindak sebagai Pelaksana Harian ;
- (4) Dalam hal Kepala Laboratorium berhalangan tetap atau berhenti atau diberhentikan dari jabatannya sebelum habis masa jabatannya maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Rektor mengangkat seorang Pegawai tetap dilingkungan Universitas ditetapkan sebagai Pejabat Sementara (Pjs) Kepala Laboratorium sampai ditetapkannya Ketua Baru.
- (5) Kepala Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis kegiatan laboratorium guna pelayanan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

#### **Paragraf 2**

### **Laboran**

#### **Pasal 106**

- (1) Laboratorium memiliki laboran yaitu tenaga fungsional dibidang laboratorium .
- (2) Laboran diangkat dan dberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Kepala
- (3) Laboratorium setelah mendapat persetujuan yayasan
- (4) Banyaknya Laboranl sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Kepala Laboratorium.
- (5) Laboran bertugas membantu Kepala Laboratorium dalam berbagai kegiatan yang berkaitan Laboratorium.

#### **Paragraf 3**

### **Pelaksana Administrasi**

#### **Pasal 107**

- (1) Pelaksana Administrasi pada Laboratorium yaitu :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha.
  - b. Sub Bagian Pelayanan
- (2) Sub Bagian Tata usaha dan Sub Bagian Pelayanan masing-masing dipimpin seorang Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Kepala Laboratorium.
- (4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Laboratorium.



- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertugas melaksanakan dan mengadministrasikan berbagai kegiatan yang terkait dengan bidang umum dan keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Pelayanan bertugas melaksanakan dan mengadministrasikan berbagai kegiatan yang terkait dengan pelayanan pada Laboratorium.
- (7) Pelaksanaan tugas secara terperinci Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Pelayanan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Kepala Laboratorium.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 108**

- (1) Segala peraturan dan ketentuan yang ada pada saat peraturan ini ditetapkan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini sampai batas efektifnya peraturan ini;
- (2) Peraturan ini selambat-lambatnya berlaku efektif 8 (delapan) bulan sejak ditetapkannya peraturan ini.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini selanjutnya diatur dengan ketentuan Rektor.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**


**Pasal 109**

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah apabila dipandang perlu

Ditetapkan di : I n d r a m a y u

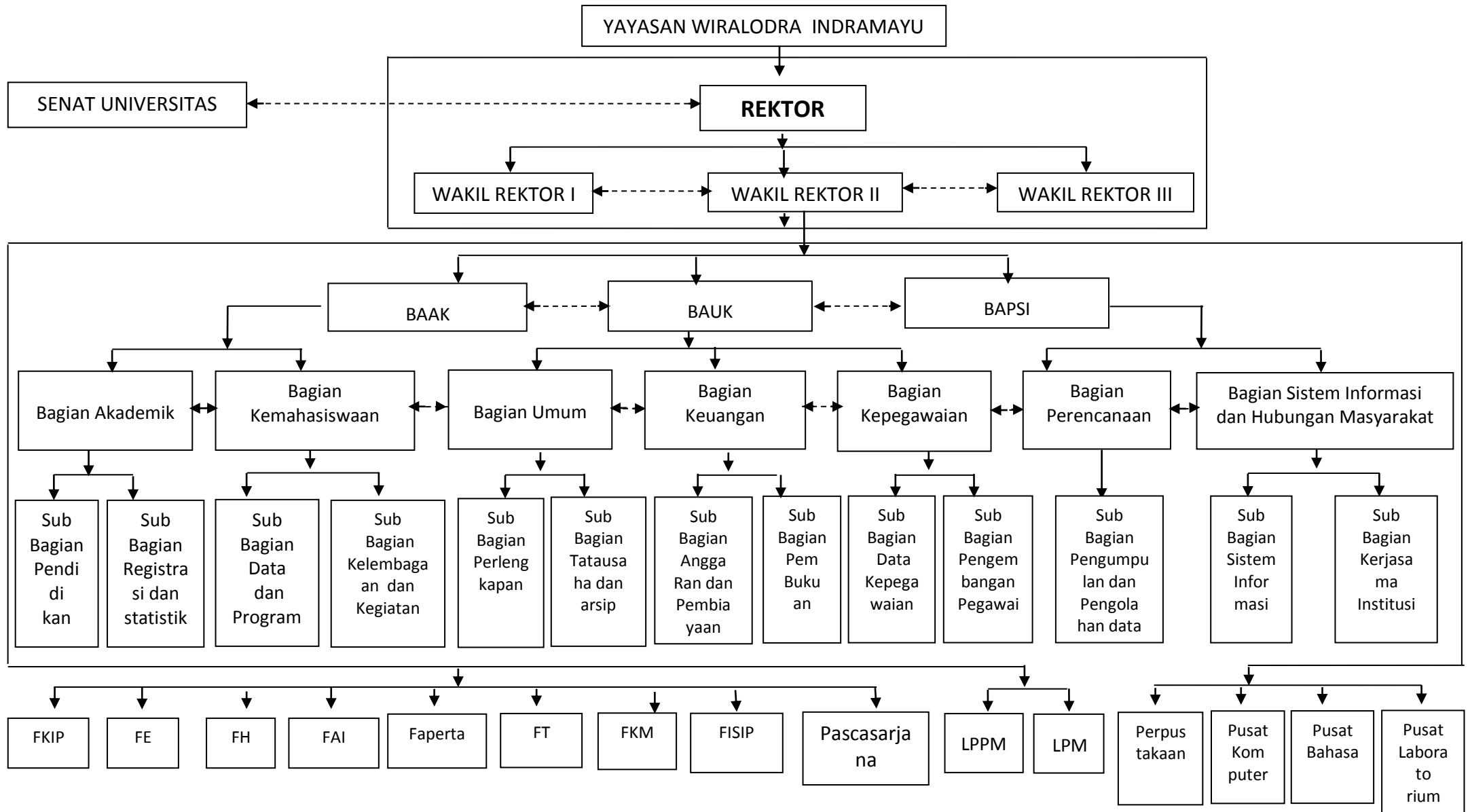
Pada tanggal : 02 Januari 2015

Pengurus Yayasan Wiralodra Indramayu  
Ketua Umum,



**Ir. H. DARSONO**

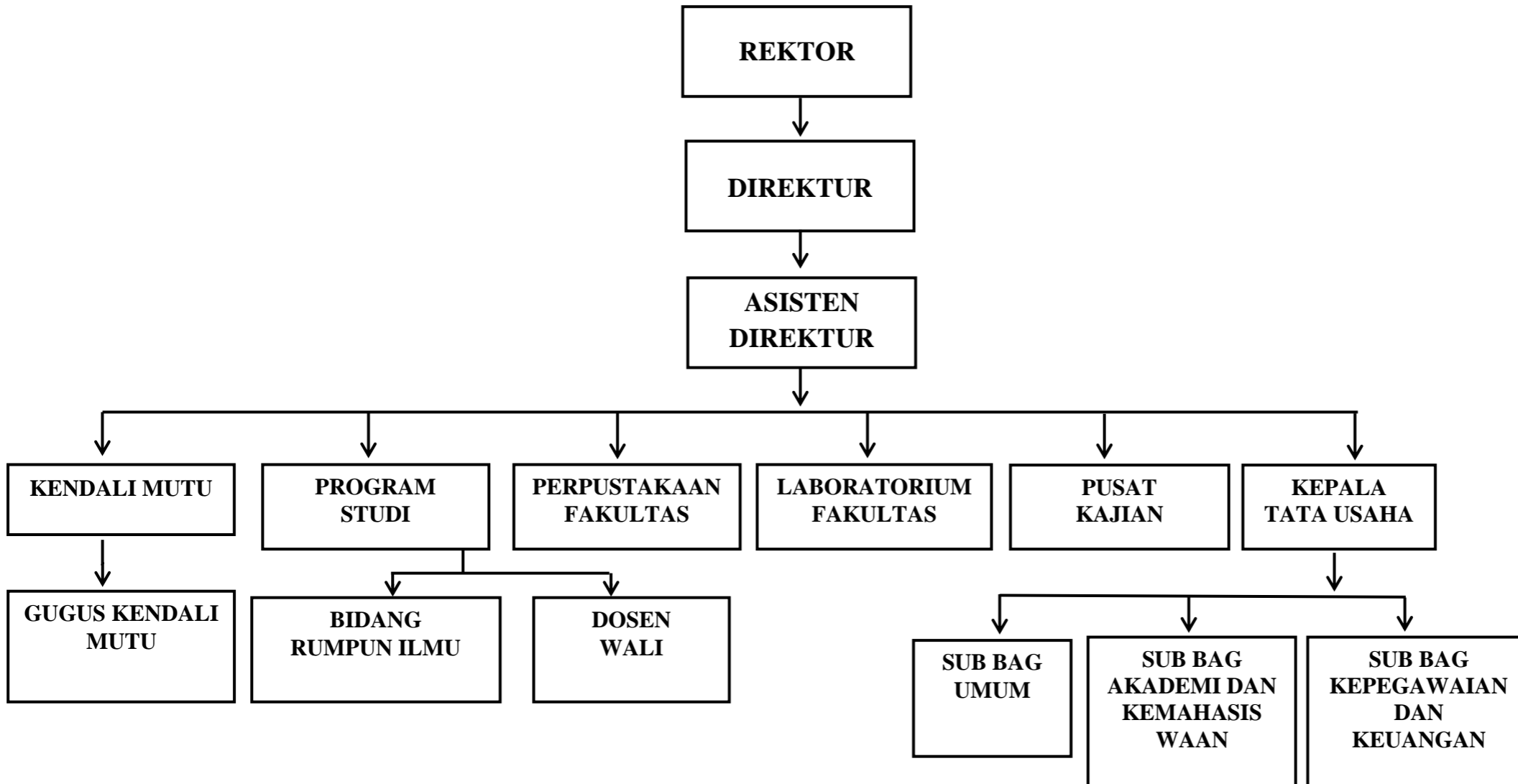
# STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS WIRALODRA



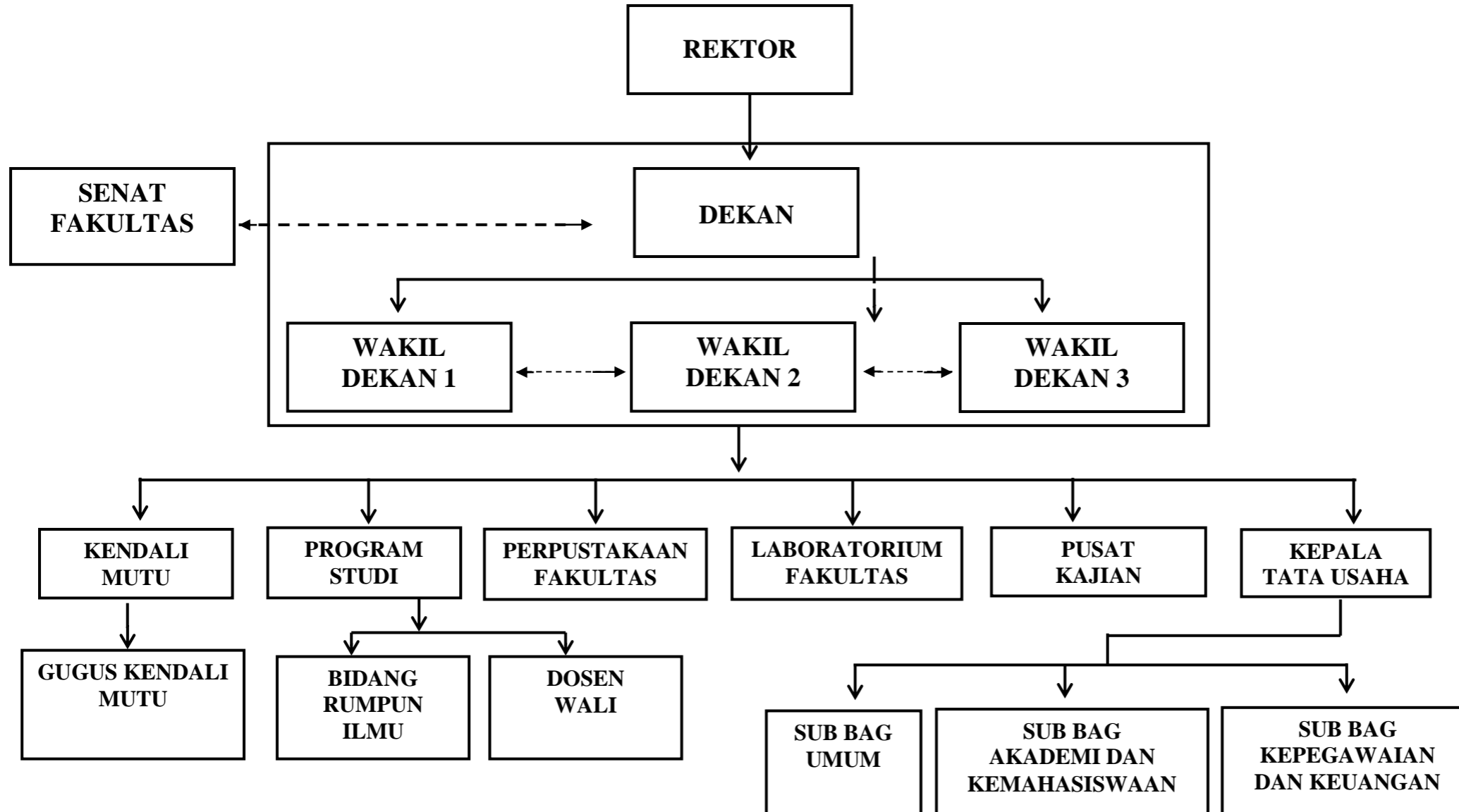
—————> Garis Komando

- - - - -> Garis Koordinasi

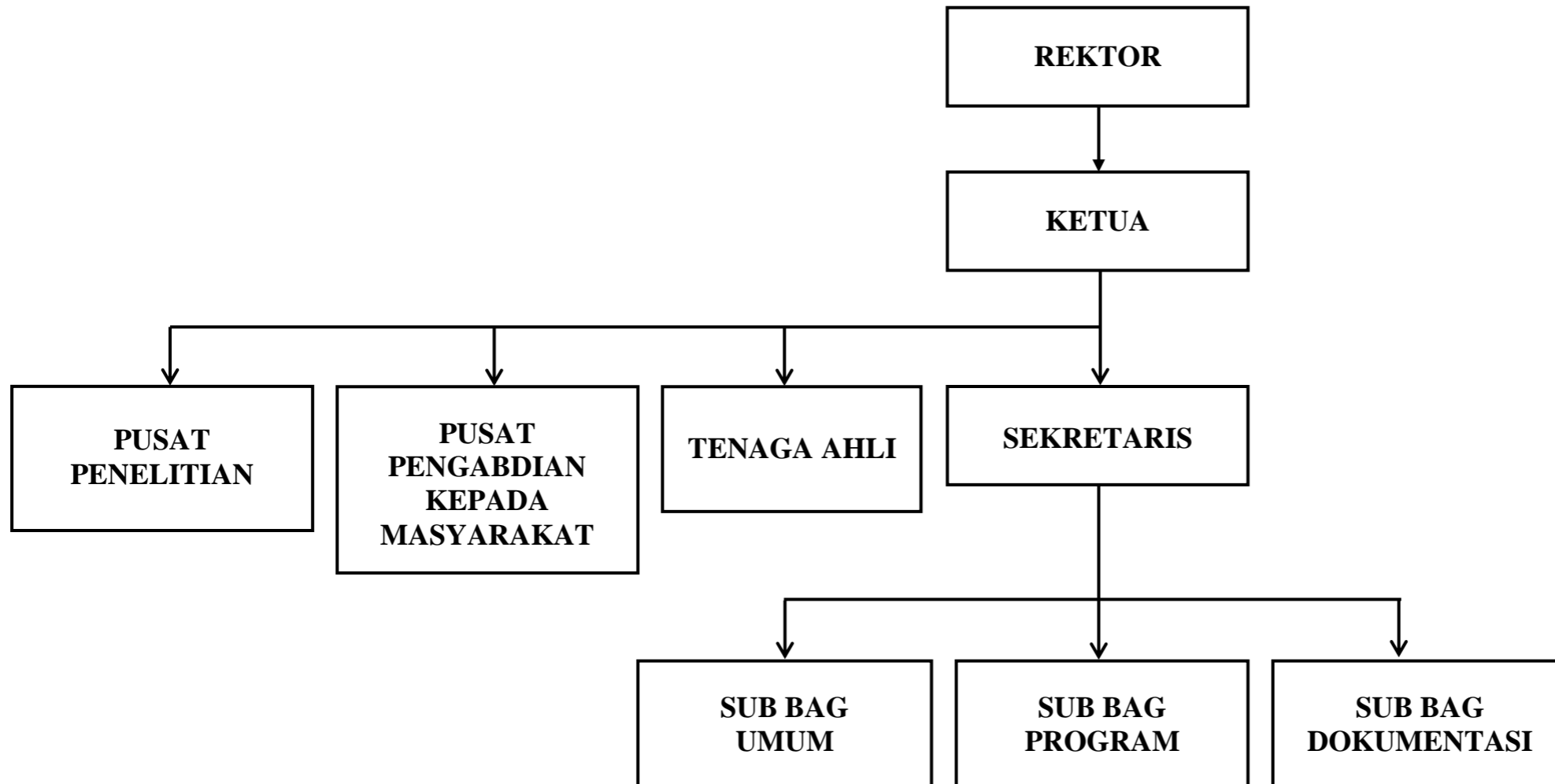
**STUKTUR ORGANISASI  
PROGRAM PASCASARJANA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIRALODRA**



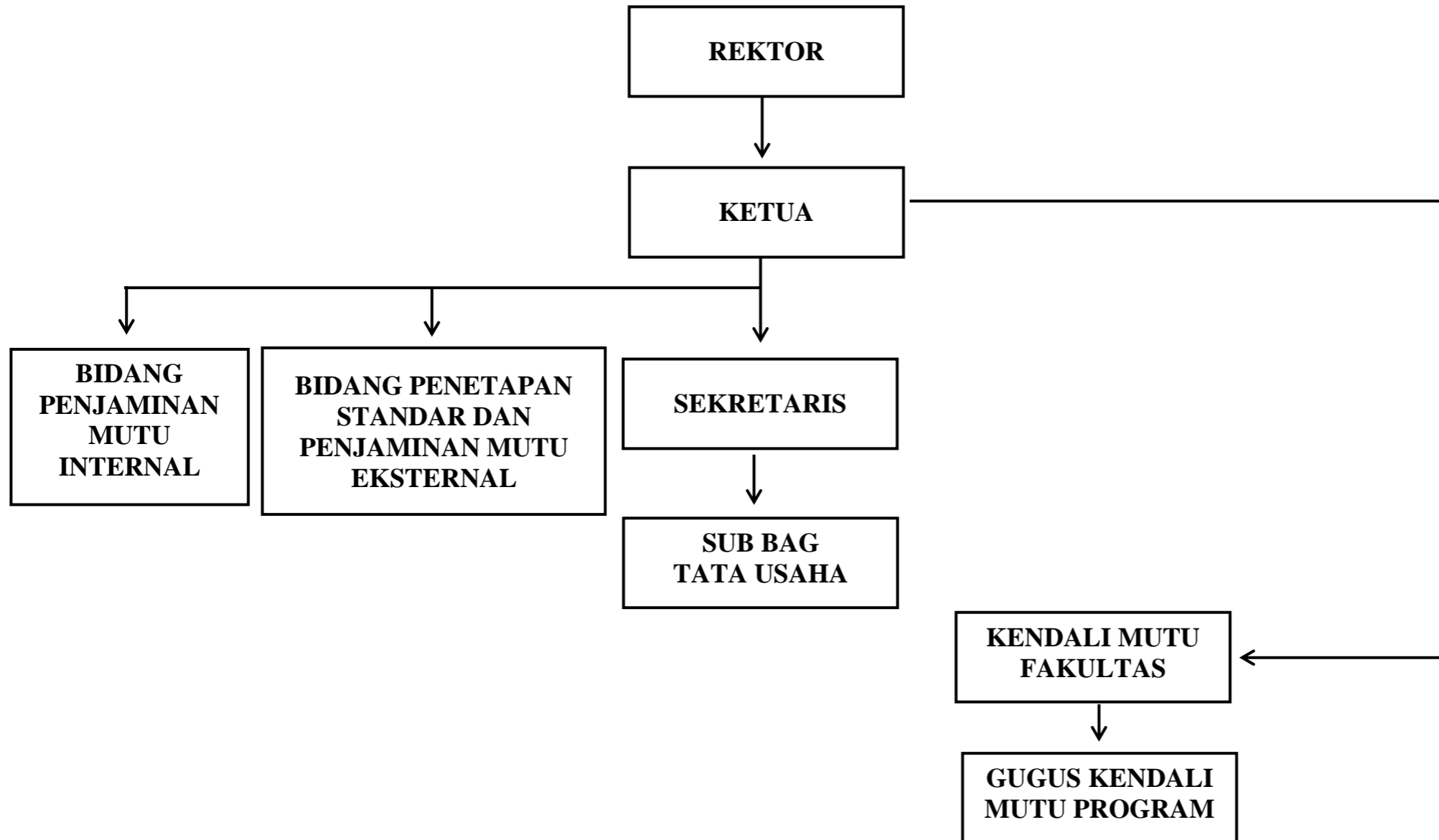
**STUKTUR ORGANISASI FAKULTAS  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIRALODRA**



# LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ( LPPM )



## LEMBAGA PENJAMINAN MUTU ( LPM )

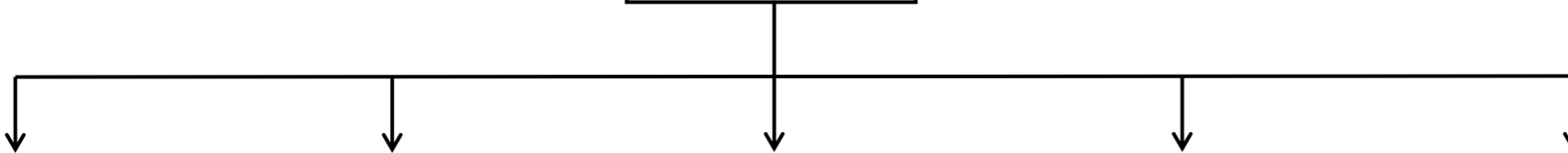


**PERPUSTAKAAN**

**REKTOR**



**KEPALA**



**PUSTAKAWAN**

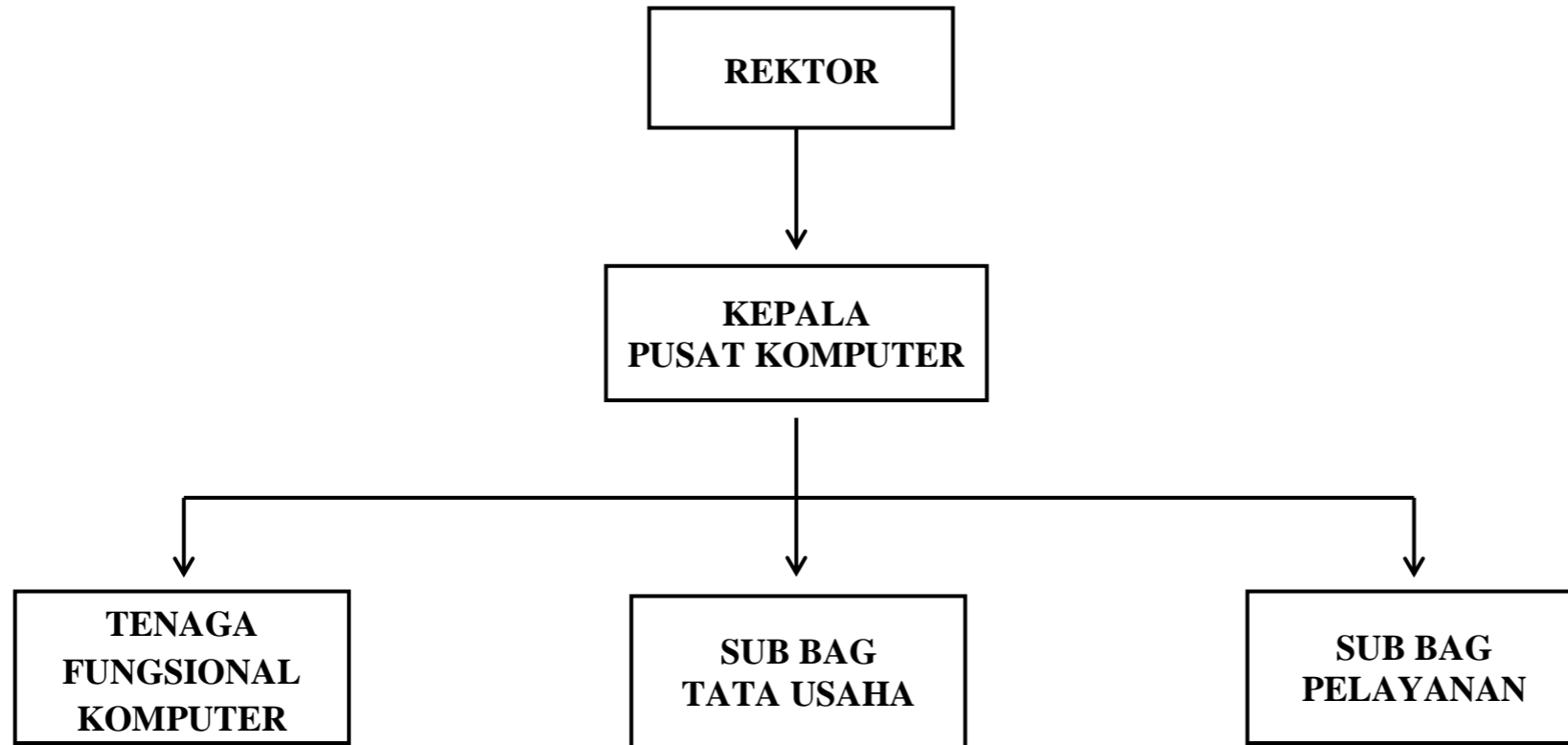
**SUB BAGIAN  
TATA USAHA**

**SUB BIDANG  
PENGADAAN**

**SUB BIDANG  
PENGELOLAAN**

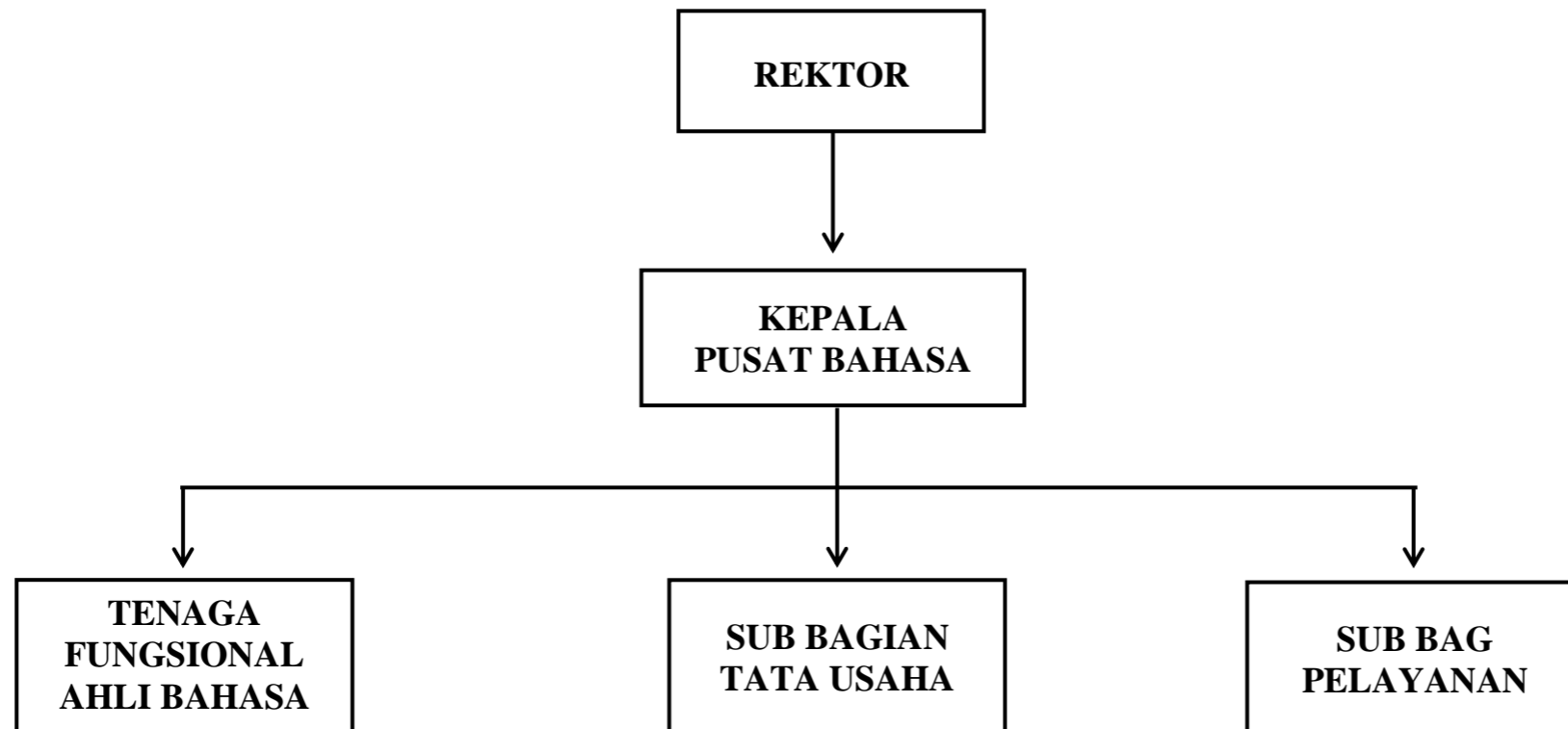
**SUB BIDANG  
PELAYANAN**

## PUSAT KOMPUTER





**PUSAT BAHASA**



# LABORATORIUM

