



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma – Komplek Bandara Halim PK – Jakarta 13610

Telp : (021) 8093475 – 8009249 Faks : (021) 8009246

e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



**ORGANISASI
DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



Pengesahan :

Lampiran Peraturan Rektor Unsurya

Nomor : Per / Unsurya / 03 / VIII / 2023

Tanggal : 31 Agustus 2023



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma – Komplek Bandara Halim PK – Jakarta 13610
Telp : (021) 8093475 – 8009249 Faks : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



**ORGANISASI
DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



Pengesahan :

Lampiran Peraturan Rektor Unsurya

Nomor : Per / Unsurya / 03 / VIII / 2023

Tanggal : 31 Agustus 2023

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI.....	ii
PERATURAN REKTOR UNSURYA	iv
LAMPIRAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSURYA.....	1
BAB I KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS.....	1
BAB II ORGANISASI.....	2
BAB III FUNGSI, TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB.....	3
Bagian Kesatu Senat Akademik.....	3
Bagian Kedua Unsur Pemimpin	3
Paragraf 1 Rektor.....	3
Paragraf 2 Wakil Rektor I Bidang Akademik	5
Paragraf 3 Wakil Rektor II Bidang Administrasi	6
Paragraf 4 Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, Dan Alumni	8
Bagian Ketiga Unsurya Pelaksana Administrasi Dan Penunjang Akademik.....	9
Paragraf 1 Biro Administrasi Akademik	9
Paragraf 2 Biro Laboratorium Terpadu.....	11
Paragraf 3 Biro Sumber Daya Manusia.....	13
Paragraf 4 Biro Keuangan Dan Aset	15
Paragraf 5 Biro Kemahasiswaan	17
Paragraf 6 Biro Kerjasama, Urusan Internasional, Dan Pembinaan Alumni	19
Bagian Keempat Unsur Pengawas Dan Pengembangan Akademik (Kelembagaan)	22
Paragraf 1 Satuan Pengawas Internal.....	22
Paragraf 2 Lembaga Pengembangan Pembelajaran Dan Penjaminan Mutu	23
Paragraf 3 Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat	27
Paragraf 4 Lembaga Pusat Kajian, Inovasi, Dan Kewirausahaan	30
Paragraf 5 Lembaga Career Development Center / Bursa Kerja Khusus (CDC).....	33

Paragraf 6 Staf Ahli.....	38
Bagian Kelima Unsur Pelaksana Teknis (Pusat Pelayanan)	39
Paragraf 1 Pusat Layanan Teknologi Dan Informasi.....	39
Paragraf 2 Pusat Layanan Umum, Sekretariat, Kerumahtanggaan Dan Kemanan.....	41
Paragraf 3 Pusat Layanan Perpustakaan.....	44
Paragraf 4 Pusat Layanan Hubungan Masyarakat Dan Admisi.....	46
Bagian Keenam Senat Fakultas/Pascasarjana Dan Unsurya Pelaksana Akademik.....	48
Paragraf 1 Senat Fakultas/Pascasarjana.....	48
Paragraf 2 Dekan.....	48
Paragraf 3 Wakil Dekan.....	50
Paragraf 4 Direktur Pascasarjana	50
Paragraf 5 Wakil Direktur Pascasarjana.....	52
Paragraf 6 Ketua Prodi	53
Paragraf 7 Bagian Tata Usaha Fakultas/Program Pascasarjana	55
BAB IV ESELONISASI.....	56
BAB V TATAKERJA.....	56
BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN.....	57
BAB VII KETENTUAN PERALIHAN	58
BAB VIII KETENTUAN PENUTUP.....	58



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma – Komplek Bandara Halim PK – Jakarta 13610
Telp : (021) 8093475 – 8009249 Faks : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



PERATURAN REKTOR

UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

Nomor : Per / Unsurya / 03 / VIII/ 2023

tentang

ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

- Menimbang :**
- a. bahwa Peraturan Ketua Umum Pengurus Yasau Nomor 02 / VII / 2023 Tanggal 11 Juli 2023 Tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
 - b. bahwa Struktur Organisasi dan tata Kerja di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma Tahun 2015 perlu adanya penyesuaian.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 1 Tahun 2013 tentang organisasi dan Tata Kerja Koordinasi Pendidikan Tinggi Swasta.
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 4. Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya Nomor : Kep / 47 / IX / 2022 tanggal 7 September 2022, tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pelaksana Kegiatan Yayasan Adi Upaya.
 5. Keputusan Rektor Unsurya Nomor ; Kep / 02 / Unsurya/ X / 2022 tanggal 14 Oktober 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 1

1. Peraturan Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
2. Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma disebut Statuta Unsurya.

Pasal 2

1. Peraturan Rektor ini dapat di amandemen, setelah memperoleh pertimbangan dari Senat Akademik.
2. Usul untuk amandemen dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Senat Akademik Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, dan/atau Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

Pasal 3

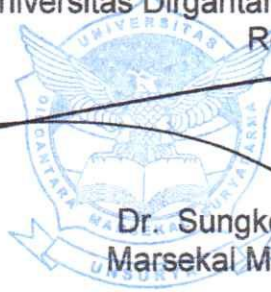
1. Semua ketentuan yang berlaku sebelum berlakunya Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
2. Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam peraturan ini, apabila diperlukan akan diatur tersendiri.

Pasal 4

1. Semua keputusan yang diperlukan untuk melaksanakan Peraturan Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma ini harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak peraturan ini berlaku.
2. Peraturan Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 31 Agustus 2023

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor



Dr. Sungkono, S.E., M.Si
Marsekal Muda TNI (Purn)

BAB I

KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS

Pasal 1

- (1) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma selanjutnya disebut Unsurya adalah Perguruan Tinggi Swasta di bawah Koordinator Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) III
- (2) Unsurya sebagaimana dimaksud ayat (1) di bawah pembinaan Yayasan Adi Upaya.

Pasal 2

Unsurya sebagaimana dimaksud Pasal 1 (satu) mempunyai fungsi Tridarma Perguruan Tinggi dengan menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud Pasal 2 Unsurya mempunyai tugas;

1. Pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Penyelenggaraan pendidikan akademik sebagaimana dimaksud pada poin 1 meliputi ahli madya, program sarjana, program magister, dan dapat menyelenggarakan program doktor.
3. Penyelenggaraan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada poin 1 meliputi program diploma, dan dapat menyelenggarakan program sarjana terapan, dan program magister terapan.
4. Penyelenggaraan pendidikan profesi sebagaimana dimaksud pada poin 1 meliputi program profesi, dan program spesialisasi.

BAB II

ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Organisasi Pokok Universitas terdiri atas
 - a. Senat Akademik;
 - b. Organ Universitas, terdiri dari Unsur Pimpinan, Unsur Pelaksana Administrasi dan Penunjang Akademik, Unsur Pengawas dan Pengembangan Akademik (Kelembagaan), Unsur Pelaksana Teknis Pelayanan, dan Unsur Pelaksana Akademik (Fakultas/Program Pascasarjana)
- (2) Unsur Pimpinan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) poin b terdiri dari :
 - a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor I, Bidang Akademik;
 - c. Wakil Rektor II, Bidang Administrasi; dan
 - d. Wakil Rektor III, Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni.
- (3) Unsur Pelaksana Administrasi dan Penunjang Akademik, sebagaimana yang dimaksud ayat (1) poin b terdiri dari :
 - a. Biro Administrasi Akademik;
 - b. Biro Laboratorium Terpadu;
 - c. Biro Sumber Daya Manusia (SDM);
 - d. Biro Keuangan dan Aset;
 - e. Biro Kemahasiswaan; dan
 - f. Biro Kerjasama, Urusan Internasional dan Pembinaan Alumni;
- (4) Unsur Pengawas dan Pengembangan Akademik (Kelembagaan), sebagaimana yang dimaksud ayat (1) poin b terdiri dari:
 - a. Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - b. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M);
 - c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M);
 - d. Lembaga Pengembangan Inovasi, Kewirausahaan (LPKIK);

- e. Lembaga Career Development Center (CDC), dan;
 - f. Staf Ahli.
- (5) Unsur Pelaksana Teknis Pelayanan, sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Pusat Layanan Teknologi Informasi
 - b. Pusat Layanan Umum, Sekretariat, Rumga dan Keamanan
 - c. Pusat Layanan Perpustakaan
 - d. Pusat Hubungan Masyarakat dan Admisi
- (6) Unsur Pelaksana Akademik (Fakultas/Program Pascasarjana), sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Dekan/Direktur;
 - b. Wakil Dekan/Wakil Direktur;
 - c. Ketua Program Studi; dan
 - d. Bagian Tata Usaha.

BAB III

FUNGSI, TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian kesatu

Senat Akademik

Pasal 5

Senat akademik dalam melaksanakan Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab diatur dalam Statuta Unsurya.

Bagian kedua

Unsur Pimpinan

Paragraf 1

Rektor

Pasal 6

- (1) Rektor merupakan unsur pimpinan Universitas yang menjalankan tugas penetapan kebijakan akademik, non-akademik dan pengelolaan Universitas, mempunyai fungsi memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan membina hubungan dengan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor Unsurya mempunyai Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab:
 - a. Melaksanakan statuta yang disahkan oleh Yasau;
 - b. Menetapkan kebijakan akademik dan non akademik;
 - c. Menetapkan norma akademik untuk diusulkan kepada Senat Akademik;
 - d. Menetapkan kode etik civitas akademika untuk mendapatkan persetujuan Senat Akademik;
 - e. Mengusulkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) untuk 25 tahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;
 - f. Mengusulkan Rencana Strategis (Renstra) untuk 5 (lima) tahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;
 - g. Mengusulkan Rencana Operasional (Renops) atau Rencana Program Kerja dan Anggaran untuk 1 (satu) Tahun dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja pertahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;
 - h. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Program Kerja dan Anggaran tahunan;
 - i. Mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor atas pertimbangan Senat Akademik dan melaporkan kepada Ketua Umum;
 - j. Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural lainnya di lingkungan Unsurya;
 - k. Menjatuhkan sanksi kepada civitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat Akademik;

- l. Menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan;
 - m. Menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan peserta didik;
 - n. Mengelola anggaran Unsurya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - o. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan Tridharma Perguruan Tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan alumni;
 - p. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan di Unsurya kepada Yasau secara berkala;
 - q. Membina dan mengembangkan hubungan Unsurya dengan alumni, Pemerintah, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dan masyarakat; dan
 - r. Memelihara keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan tugas-tugas lain sesuai kewenangan.
- (3) Rektor dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor, yaitu Wakil Rektor I Bidang Akademik, Wakil Rektor II Bidang Administrasi dan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni.

Paragraf 2

Wakil Rektor I

Bidang Akademik;

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor I Bidang Akademik, selanjutnya disebut Wakil Rektor I adalah Unsur Pimpinan Unsurya, berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang akademik yang meliputi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor I memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Menyusun kebijakan akademik Unsurya yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan akademik, prosedur standar operasional kegiatan akademik, kode etik dosen, dan lain-lain yang terkait akademik;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang akademik;
 - c. Melaksanakan pembinaan tenaga dosen dan peneliti;
 - d. Melaksanakan pembinaan mahasiswa bidang akademik;
 - e. Membantu Rektor dalam mengkoordinasi, mengawasi, dan melakukan pengendalian kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta program penjaminan mutu bidang akademik;
 - f. Melaksanakan evaluasi dalam rangka pengembangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat; dan
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara berkala kepada Rektor.
- (3) Wakil Rektor I dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III.
- (4) Wakil Rektor I membawahi Biro Administrasi Akademik dan Biro Laboratorium Terpadu.
- (5) Wakil Rektor I selain tugas pokoknya, membantu Rektor dalam hal pengawasan dan pengendalian di Pusat Layanan Teknologi Informasi, Pusat Layanan Perpustakaan, LP3M, dan LP2M.

Paragraf 3

Wakil Rektor II

Bidang Administrasi

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor II Bidang Administrasi selanjutnya disebut Wakil Rektor II adalah Unsur Pimpinan Unsurya, berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang administrasi yang meliputi administrasi umum, administrasi sumber daya manusia (SDM), administrasi keuangan dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor II memiliki tugas dan wewenang dan tanggung jawab:

- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan bidang administrasi umum, administrasi personil/SDM, meliputi peraturan kepegawaian, tugas dan tanggung jawab pegawai, prosedur standar operasional pengelolaan kepegawaian/ personil (rekrutmen sampai dengan pensiun), administrasi keuangan dan anggaran, serta administrasi aset (inventarisasi dan pengelolaan aset);
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran, bidang administrasi umum, administrasi personil/SDM, administrasi keuangan dan anggaran, serta administrasi aset (inventarisasi dan pengelolaan aset);
 - c. Melaksanakan pembinaan dalam bidang administrasi umum, administrasi personil/SDM, administrasi keuangan dan anggaran, serta administrasi aset (inventarisasi dan pengelolaan aset);
 - d. Mengawasi dan melakukan pengendalian kegiatan administrasi umum, administrasi personil/SDM, administrasi keuangan dan anggaran, serta administrasi aset (inventarisasi dan pengelolaan aset);
 - e. Melaksanakan evaluasi dalam rangka pengembangan dibidang administrasi umum, administrasi personil/SDM, administrasi keuangan dan anggaran, serta administrasi aset (inventarisasi dan pengelolaan aset);
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Rektor;
 - g. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Biro SDM serta Biro Keuangan dan Aset; dan
 - h. Membantu Rektor dalam mengkoordinasi kegiatan di Pusat Layanan Umum, Kerumahtanggaan dan Keamanan.
- (3) Wakil Rektor II dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III.
- (4) Wakil Rektor II membawahi Biro Sumberdaya Manusia (SDM) dan Biro Keuangan dan Aset
- (5) Wakil Rektor II selain tugas pokoknya, membantu Rektor dalam hal pengawasan dan pengendalian di Pusat Layanan Umum, Sekretariat, kerumahtanggaan, dan Keamanan.

Paragraf 4

Wakil Rektor III

Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor III Bidang Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni, selanjutnya disebut Wakil Rektor III, adalah Unsur Pimpinan Unsurya yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni yang meliputi: organisasi kemahasiswaan, minat dan bakat mahasiswa, pengembangan penalaran dan kreativitas, kesejahteraan dan kewirausahaan, penyalarsan dan pengembangan karier, serta pemberdayaan alumni.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor III memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi pengelolaan bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni yang meliputi: organisasi kemahasiswaan, minat dan bakat mahasiswa, pengembangan penalaran dan kreativitas, kesejahteraan dan kewirausahaan, penyalarsan dan pengembangan karier, serta pemberdayaan alumni;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni;
 - c. Melaksanakan pembinaan dalam bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni;
 - d. Melaksanakan kegiatan hubungan kerjasama dengan berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pendidikan;
 - e. Mengawasi, dan melakukan pengendalian kegiatan bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni;
 - f. Melaksanakan evaluasi dalam rangka pengembangan di bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas wewenang, dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Rektor;
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya, dibantu oleh Biro Kemahasiswaan serta Biro Kerjasama, Urusan Internasional, dan Pembinaan Alumni; dan
 - i. Membantu Rektor dalam mengoordinasi kegiatan di Pusat Hubungan Masyarakat dan Admisi.

- (3) Wakil Rektor III dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II.
- (4) Wakil Rektor III membawahi Biro Kemahasiswaan dan Biro Kerjasama, Urusan Internasional, dan Pembinaan Alumni.
- (5) Wakil Rektor III selain tugas pokoknya, membantu Rektor dalam hal pengawasan dan pengendalian Lembaga Pusat Kajian, Inovasi dan Kewirausahaan (LPKIK) dan *Career Development Center* (CDC) serta Pusat Humas dan Admisi.

Bagian Ketiga

Unsur Pelaksana Administrasi dan Penunjang Akademik

Paragraf 1

Biro Administrasi Akademik

Pasal 10

- (1) Biro Administrasi Akademik merupakan unsur pelaksana akademik dalam rangka penyelenggaraan administrasi pendidikan di Unsurya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Akademik mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan administrasi pendidikan;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Biro Administrasi Akademik;
 - c. Melaksanakan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
 - d. Mengoordinir penyusunan kurikulum pembelajaran;
 - e. Melaksanakan uji administrasi dosen yang akan diusulkan menjadi dosen tetap (terregistrasi PDDIKTI) untuk memperoleh NIDN, NIDK, NUP dan Jabatan Fungsional/Akademik Dosen;
 - f. Melaksanakan uji administrasi dosen yang akan diusulkan untuk ditingkatkan kualitas pendidikannya;

- g. Melaksanakan pengarsipan data, dan pelayanan sistem informasi;
 - h. Menyusun dan melaksanakan operasional administrasi pelaporan kegiatan akademik ke LLDIKTI dan PDDIKTI;
 - i. Melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan; dan
 - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Biro Akademik secara berkala.
- (3) Biro Administrasi Akademik membawahi Bagian Rencana dan Operasional Pengajaran (Renopsjar) dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengajaran (Evlapjar).
- (4) Biro Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggung jawab pada Wakil Rektor I.

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Rencana dan Operasional Pengajaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) menjalankan fungsi Rencana dan Operasional Pengajaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala bagian Rencana dan Operasional Pengajaran dalam menyelenggarakan fungsi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan administrasi pendidikan;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Biro Administrasi Akademik;
 - c. Melaksanakan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
 - d. Mengoordinir penyusunan kurikulum pembelajaran; dan
 - e. Melaksanakan pengarsipan data, dan pelayanan sistem informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Akademik

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengajaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) menjalankan fungsi Evaluasi dan Pelaporan Pengajaran
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengajaran dalam menyelenggarakan fungsi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Melaksanakan uji administrasi dosen yang akan diusulkan menjadi dosen tetap (terregistrasi PDDIKTI) untuk memperoleh NIDN, NIDK, NUP dan Jabatan Fungsional/Akademik Dosen;
 - b. Melaksanakan uji administrasi dosen yang akan diusulkan untuk ditingkatkan kualitas pendidikannya;
 - c. Melaksanakan pengarsipan data, dan pelayanan sistem informasi;
 - d. Menyusun dan melaksanakan operasional administrasi pelaporan kegiatan akademik ke LLDIKTI dan PDDIKTI;
 - e. Melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan; dan
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Biro Akademik secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Akademik.

Paragraf 2

Biro Laboratorium Terpadu

Pasal 13

- (1) Biro Laboratorium Terpadu berfungsi menyelenggarakan pembelajaran praktek laboratorium dalam rangka pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Laboratorium terpadu mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan pembelajaran

praktek laboratorium;

- b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan pembelajaran praktek di unit-unit laboratorium dalam rangka pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Menyiapkan sarana prasarana dan bahan pembelajaran praktek laboratorium di unit-unit laboratorium;
 - d. Mengoordinir, mengawasi, mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan pembelajaran praktek di unit-unit laboratorium;
 - e. Mengatur dan melaksanakan pelatihan asistensi praktikum di unit-unit laboratorium;
 - f. Melaksanakan evaluasi kegiatan pembelajaran praktek laboratorium di unit-unit laboratorium secara berkala; dan
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium terpadu kepada Wakil Rektor I.
- (3) Biro Laboratorium Terpadu membawahi Kepala Unit Laboratorium Fakultas/Program Pascasarjana.
 - (4) Biro Laboratorium Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggung jawab pada Wakil Rektor I.

Pasal 14

- (1) Kepala Unit Laboratorium Fakultas/Program Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (3) menjalankan fungsi penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Unit Laboratorium Fakultas/Program Pascasarjana dalam menyelenggarakan fungsi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan pembelajaran praktek laboratorium;

- b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan pembelajaran praktek di unit-unit laboratorium dalam rangka pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Menyiapkan sarana prasarana dan bahan pembelajaran praktek laboratorium di unit-unit laboratorium;
 - d. Mengoordinir, mengawasi, mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan pembelajaran praktek di unit-unit laboratorium; dan
 - e. Mengatur dan melaksanakan pelatihan asistensi praktikum di unit-unit laboratorium.
- (3) melaksanakan evaluasi kegiatan pembelajaran praktek laboratorium di unit-unit laboratorium secara berkala dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Laboratorium Terpadu.

Paragraf 3

Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 15

- (1) Biro Sumber Daya Manusia (SDM) berfungsi menyelenggarakan layanan dan pengelolaan SDM.
- (2) Dalam menjalankan fungsinya, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Biro SDM mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait perencanaan kebutuhan SDM, pengembangan sistem manajemen SDM, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi dan kapasitas SDM, serta administrasi kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan penyelenggaraan layanan dan pengelolaan SDM;
 - c. Menyusun dan mensosialisasikan uraian tugas dan tanggung jawab personel sesuai organisasi dan jabatan yang ditetapkan;

- d. Melaksanakan layanan administrasi pengelolaan personel (rekrutmen sampai dengan pensiun);
 - e. Merencanakan kebutuhan, melaksanakan kegiatan rekrutmen dan mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian personel;
 - f. Pelaksana teknis kegiatan peningkatan kesejahteraan personel (pendidikan, pengembangan karier dan penghargaan);
 - g. Melaksanakan proses administrasi pengajuan dosen tetap (terregistrasi) untuk memperoleh NIDN, NIDK, NUP dan Jabatan Fungsional/ Akademik Dosen (setelah proses uji administrasi oleh Biro Administrasi Akademik);
 - h. Melaksanakan evaluasi kegiatan pengelolaan SDM; dan
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM secara berkala kepada Wakil Rektor II.
- (3) Biro SDM membawahi Bagian Pembinaan Personel (Binpers), dan Bagian Pendidikan Personel (Dikpers).
- (4) Biro SDM dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggung jawab pada Wakil Rektor II.

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Pembinaan Personel (Binpers), sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) menjalankan fungsi Rencana dan Operasional Pengajaran
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala bagian Pembinaan Personel (Binpers), dalam menyelenggarakan fungsi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Menyusun dan mensosialisasikan uraian tugas dan tanggung jawab personel sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang ditetapkan;
 - b. Pelaksana teknis kegiatan peningkatan kesejahteraan personel (pendidikan, pengembangan karier dan penghargaan);
 - c. Melaksanakan proses administrasi pengajuan dosen tetap (terregistrasi) untuk memperoleh NIDN, NIDK, NUP dan Jabatan Fungsional/ Akademik Dosen (setelah proses uji administrasi oleh Biro Administrasi Akademik);

- d. Melaksanakan evaluasi kegiatan pengelolaan SDM;
 - e. Melaksanakan layanan administrasi pengelolaan personel (rekrutmen sampai dengan pensiun);
 - f. Merencanakan kebutuhan, melaksanakan kegiatan rekrutmen dan mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian personel.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro SDM

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Pendidikan Personel (Dikpers).sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) menjalankan fungsi Pendidikan Personel.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala bagian Pendidikan Personel dalam menyelenggarakan fungsi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana, program Pendidikan Personel kegiatan, dan anggaran;
 - b. Menyusun dan mensosialisasikan uraian tugas dan tanggung jawab personel sesuai organisasi dan jabatan yang ditetapkan;
 - c. Pelaksana teknis kegiatan peningkatan pendidikan personel; dan
 - d. Melaksanakan Evaluasi program Pendidikan personil.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro SDM

Paragraf 4

Biro Keuangan dan Aset

Pasal 18

- (1) Biro Keuangan dan Aset selanjutnya disebut Biro Keuangan berfungsi sebagai pelaksana administrasi keuangan dan aset.
- (2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Biro Keuangan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan berupa pedoman, panduan,

prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;

- b. Mengoordinir penyusunan RAPB dan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Unsurya;
 - c. Membukukan semua dana yang diterima maupun dikeluarkan dari BPH Yasau dan Pemerintah;
 - d. Mendokumentasikan semua bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - e. Menyusun daftar inventarisasi dan penilaian aset sarana dan prasarana;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) secara berkala; dan
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset secara berkala.
- (3) Kepala Biro Keuangan dan Aset membawahi Bagian Keuangan, dan Bagian Aset.
- (4) Biro Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggung jawab pada Wakil Rektor II.

Pasal 19

- (3) Kepala Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (3) adalah menjalankan fungsi program dan anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala bagian Keuangan, mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - b. Mengoordinir penyusunan RAPB dan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Unsurya;
 - c. Membukukan semua dana yang diterima maupun dikeluarkan dari BPH Yasau dan Pemerintah;

- d. Mendokumentasikan semua bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) secara berkala; dan
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan secara berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan dan Aset

Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (3) menjalankan fungsi inventarisasi dan penilaian aset sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala bagian Aset mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan administrasi aset;
 - b. Menyusun daftar inventarisasi dan penilaian aset sarana dan prasarana; dan
 - c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset secara berkala.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Aset

Paragraf 5

Biro Kemahasiswaan

Pasal 21

- (1) Biro Kemahasiswaan berfungsi menyelenggarakan layanan administrasi dan pembinaan mahasiswa.
- (2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Biro Kemahasiswaan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Membuat kebijakan/peraturan terkait kemahasiswaan, mengawasi pelaksanaannya serta menetapkan sanksi terhadap pelanggaran;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan

kemahasiswaan;

- c. Mengembangkan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa melalui kegiatan ekstra kurikuler dan kurikuler;
 - d. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh unit kegiatan organisasi kemahasiswaan antara lain BEM, HM dan UKM;
 - e. Mengevaluasi seluruh kegiatan terkait pembinaan kemahasiswaan; dan
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Biro Kemahasiswaan membawahi Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan, dan Bagian Minat, Penalaran dan Informasi (Kreativitas)
 - (4) Biro Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggung jawab pada Wakil Rektor III.

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (3) menjalankan fungsi pembinaan organisasi kemahasiswaan,
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Membuat kebijakan/peraturan terkait kemahasiswaan, mengawasi pelaksanaannya serta menetapkan sanksi terhadap pelanggaran;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan kemahasiswaan;
 - c. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh unit kegiatan organisasi kemahasiswaan antara lain BEM, HM dan UKM;
 - d. Mengevaluasi seluruh kegiatan terkait pembinaan kemahasiswaan; dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kemahasiswaan.

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Minat, Penalaran dan Informasi (Kreativitas).sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (3) menjalankan fungsi melaksanakan pembinaan Minat, Penalaran dan Informasi (Kreativitas).
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala bagian Minat, Penalaran dan Informasi (Kreativitas) mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program Minat, Penalaran dan Informasi (Kreativitas);
 - b. Mengembangkan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa melalui kegiatan ekstra kurikuler dan kurikuler; dan
 - c. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Minat, Penalaran dan Informasi (Kreativitas).
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kemahasiswaan.

Paragraf 6

Biro Kerjasama, Urusan Internasional, dan Pembinaan Alumni

Pasal 24

- (1) Biro Kerjasama, Urusan Internasional, dan Pembinaan Alumni berfungsi menyelenggarakan layanan administrasi kerjasama Nasional, Urusan Internasional, dan pembinaan alumni.
- (2) Dalam menjalankan fungsinya Biro Kerjasama, Urusan Internasional, dan Pembinaan Alumni mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Membuat kebijakan/peraturan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait kegiatan kerjasama, urusan internasional dan pembinaan alumni;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam rangka kegiatan kerjasama nasional, urusan internasional dan pembinaan alumni;
 - c. Merumuskan sasaran dan syarat-syarat dalam rangka penyusunan naskah

kerjasama;

- d. Melaksanakan kegiatan kerjasama nasional, urusan internasional, dan pembinaan alumni;
 - e. Menyebarluaskan informasi kesempatan kerja bagi alumni dan bekerjasama dengan pusat jasa tenaga kerja;
 - f. Melaksanakan tugas administrasi kerjasama nasional, urusan internasional, dan pembinaan alumni;
 - g. Menghimpun basis data kegiatan kerjasama nasional, urusan internasional, dan pembinaan alumni;
 - h. Menyelenggarakan pelatihan kerja (sertifikasi kompetensi) bagi calon alumni dan alumni;
 - i. Mengevaluasi seluruh kegiatan terkait kerjasama nasional, urusan internasional, dan pembinaan alumni; dan
 - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kerjasama nasional, urusan internasional, dan pembinaan alumni secara berkala.
- (3) Biro Kerjasama, Urusan Internasional, dan Pembinaan Alumni membawahi Bagian Kerjasama, Urusan Internasional, dan Bagian Pembinaan Alumni
- (4) Biro Kerjasama, Urusan Internasional, dan Pembinaan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggung jawab pada Wakil Rektor III.

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Kerjasama, Urusan Internasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (3) menjalankan fungsi kerjasama nasional, dan urusan internasional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bagian Kerjasama, Urusan Internasional mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Membuat kebijakan/peraturan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait kegiatan kerjasama, nasional, dan urusan internasional ;

- b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam rangka kegiatan kerjasama nasional, urusan internasional;
 - c. Merumuskan sasaran dan syarat-syarat dalam rangka penyusunan naskah kerjasama;
 - d. Melaksanakan kegiatan kerjasama nasional, urusan internasional;
 - e. Melaksanakan tugas administrasi kerjasama nasional, urusan internasional;
 - f. Menghimpun basis data kegiatan kerjasama nasional, urusan internasional;
 - g. Mengevaluasi seluruh kegiatan terkait kerjasama nasional, urusan internasional; dan
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kerjasama nasional, urusan internasional secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerjasama Nasional, Urusan Internasional dan Pembinaan Alumni,

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Pembinaan Alumni sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (3) menjalankan fungsi Pembinaan Alumni
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala bagian Pembinaan Alumni mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Membuat kebijakan/peraturan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait kegiatan pembinaan alumni;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam rangka kegiatan pembinaan alumni;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan alumni;
 - d. Menyebarluaskan informasi kesempatan kerja bagi alumni dan bekerjasama dengan pusat jasa tenaga kerja;
 - e. Melaksanakan tugas administrasi alumni;
 - f. Menghimpun basis data kegiatan alumni;
 - g. Menyelenggarakan pelatihan kerja (sertifikasi kompetensi) bagi calon

- alumni dan alumni;
- h. Mengevaluasi seluruh kegiatan terkait pembinaan alumni; dan
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Kerjasama, Nasional/Internasional dan pembinaan alumni secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerjasama, Urusan Internasional dan Pembinaan Alumni,

Bagian Keempat

Unsur Pengawas dan Pengembangan Akademik (Kelembagaan)

Paragraf 1

Satuan Pengawas Internal

Pasal 27

- (1) Satuan Pengawas Internal disingkat SPI merupakan organ Unsurya yang melaksanakan fungsi pengawasan di bidang non-akademik.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasional terkait pengawasan internal bidang non akademik;
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran terkait kegiatan pengawasan internal bidang non akademik;
 - c. Melaksanakan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pendidikan (non-akademik) dan segera melaporkan tertulis maupun lisan kepada Rektor, apabila terdapat hal-hal yang menyimpang/melanggar atau berpotensi menyimpang/melanggar aturan yang berlaku; dan
 - d. mengajukan saran dan/atau pertimbangan dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pendidikan (non-akademik) kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
- (3) Keanggotaan SPI terdiri atas:

- a. Kepala;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Staf SPI
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, kepala SPI memberikan laporan kepada Rektor, tembusan kepada BPH Yasau di Unsurya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala SPI bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 28

- (1) Sekretaris SPI sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (3) huruf b menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan SPI, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan SPI;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data informasi kinerja SPI;
 - c. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web;
 - d. Pelaksanaan layanan informasi di bidang pengawasan internal; dan
 - e. Pelaksanaan pengawasan keuangan dan ketatausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf SPI dan bertanggung jawab kepada Kepala SPI

Paragraf 2

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

Pasal 29

- (1) Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu disingkat LP3M adalah organ independen yang melakukan kegiatan sistematis pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu akademik internal Unsurya.

(2) LP3M memiliki fungsi:

- a. Merencanakan, mengordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi (monev), serta mengendalikan penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik; dan
- b. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan terkait penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik berdasarkan hasil audit penjaminan mutu akademik.

(3) Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LP3M memiliki tugas wewenang dan tanggung jawab:

- a. Menyusun kebijakan terkait penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasional terkait penjaminan mutu akademik dan penguatan akreditasi.
- b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran LP3M;
- c. Mengawasi dan mengendalikan proses penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik dan penguatan akreditasi di lingkungan Unsurya;
- d. Menilai kinerja Unsurya mulai dari input, proses dan *output/outcome* yang diselaraskan dengan Tridharma Perguruan Tinggi dalam meningkatkan mutu/kualitas pendidikan;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran dalam rangka upaya meningkatkan mutu akademik dan penguatan akreditasi;
- f. Mengoordinir auditor internal bidang akademik untuk melaksanakan tugas audit dalam proses pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan penguatan akreditasi;
- g. Melakukan analisis mendalam terhadap laporan evaluasi diri dikombinasikan dengan hasil audit internal, serta memberikan saran untuk ditindaklanjuti; dan
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengembangan

pembelajaran secara berkala sesuai dengan siklus penjaminan mutu.

- (4) Keanggotaan LP3M terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala Unit Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran; dan
 - d. Kepala Unit Pengembangan Mutu dan Penguatan Akreditasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala (Ka) LP3M bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.

Pasal 30

- (1) Sekretaris LP3M sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (4) huruf b menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan LP3M, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, LP3M;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data informasi kinerja LP3M;
 - c. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web;
 - d. Pelaksanaan layanan informasi di bidang pengawasan internal; dan
 - e. Pelaksanaan pengawasan keuangan dan ketatausahaan
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf LP3M dan bertanggung jawab kepada Kepala LP3M

Pasal 31

- (1) Kepala Unit Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (4) huruf c menjalankan fungsi Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran,
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Unit Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran memiliki tugas, wewenang

dan tanggung jawab:

- a. Menyusun kebijakan terkait penyelenggaraan pengembangan pendidikan dan pembelajaran dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasional terkait penjaminan mutu akademik;
- b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran LP3M;
- c. Mengawasi dan mengendalikan proses penyelenggaraan pengembangan Pendidikan dan pembelajaran di lingkungan Unsurya;
- d. Mengordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pembelajaran dalam rangka upaya meningkatkan mutu akademik dan penguatan akreditasi;
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pembelajaran secara berkala sesuai dengan siklus penjaminan mutu.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala LP3M

Pasal 32

(1) Kepala Unit Pengembangan Mutu dan Penguatan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (4) huruf d menjalankan fungsi Pengembangan Mutu dan Penguatan Akreditasi

(2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Unit Pengembangan Mutu dan Penguatan Akreditasi memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a. Menyusun kebijakan terkait penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasional terkait penjaminan mutu akademik dan penguatan akreditasi.
- b. Menilai kinerja Unsurya mulai dari input, proses dan *output/outcome* yang diselaraskan dengan Tridharma Perguruan Tinggi dalam meningkatkan mutu/kualitas pendidikan;
- c. Mengoordinir auditor internal bidang akademik untuk melaksanakan

tugas audit dalam proses pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan penguatan akreditasi;

- d. Melakukan analisis mendalam terhadap laporan evaluasi diri dikombinasikan dengan hasil audit internal, serta memberikan saran untuk ditindaklanjuti; dan
 - e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran secara berkala sesuai dengan siklus penjaminan mutu.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala LP3M

Paragraf 3

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 33

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat disingkat LP2M berfungsi merencanakan, mengordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik yang dilakukan dosen maupun mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LP2M memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun kebijakan arah dan peta program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasional penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran LP2M;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Membina, mendorong dan meningkatkan kegiatan penelitian serta pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen;
 - e. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- f. Membina, mendorong, dan mengoordinasikan pengembangan iptek para dosen dan institusi;
 - g. Merintis dan melaksanakan kerjasama bidang penelitian dan pengabdian dengan pihak *stakeholder* dan atau perguruan tinggi lain;
 - h. Mensosialisasikan, mengimplementasikan mempublikasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Rektor.
- (3) Keanggotaan LP2M terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian; dan
 - d. Kepala Unit Publikasi
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala (Ka) LP2M bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.

Pasal 34

- (1) Sekretaris LP2M sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (3) huruf b menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan LP2M, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan LP2M;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data informasi kinerja LP2M;
 - c. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web;
 - d. Pelaksanaan layanan informasi di bidang pengawasan internal; dan
 - e. Pelaksanaan pengawasan keuangan dan ketatausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf LP2M dan bertanggung jawab

kepada Kepala LP2M

Pasal 35

- (1) Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (3) huruf c menjalankan fungsi Penelitian dan Pengabdian.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c, Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun kebijakan arah dan peta program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasional, penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Membina, mendorong dan meningkatkan kegiatan penelitian serta pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen;
 - d. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Membina, mendorong, dan mengoordinasi pengembangan iptek para dosen dan institusi;
 - f. Merintis dan melaksanakan kerjasama bidang penelitian dan pengabdian dengan pihak *stakeholder* dan atau perguruan tinggi lain;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala LP2M

Pasal 36

- (1) Kepala Unit Publikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (3) huruf d menjalankan fungsi Publikasi
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Unit Publikasi memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Mengoordinasikan kegiatan publikasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Membina, mendorong dan meningkatkan kegiatan publikasi hasil penelitian

serta pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen;

- c. Membina, mendorong, dan mengoordinasi kegiatan publikasi dan pengembangan iptek para dosen dan institusi;
 - d. Mmerintis dan melaksanakan kerjasama bidang penelitian dan pengabdian dengan pihak *stakeholder* dan atau perguruan tinggi lain;
 - e. Mensosialisasikan, mengimplementasikan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala LP2M

Paragraf 4

Lembaga Pusat Kajian, Inovasi, dan Kewirausahaan

Pasal 37

- (1) Lembaga Pusat Kajian, Inovasi dan Kewirausahaan disingkat LPKIK berfungsi merencanakan, mengordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kajian, inovasi, dan kewirausahaan di lingkungan Unsurja.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPKIK memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun kebijakan, merumuskan dan menetapkan tujuan kegiatan, dan sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kajian, inovasi, dan kewirausahaan;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran LPKIK;
 - c. Melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen kajian, inovasi, dan kewirausahaan;
 - d. Melaksanakan layanan manajemen kajian, inovasi, dan kewirausahaan, meliputi:
 - 1) Data dan informasi hasil kajian, inovasi, dan kewirausahaan;
 - 2) Pendampingan, konsultasi, sosialisasi, informasi, dan promosi hasil kajian, inovasi dan kewirausahaan;

- 3) Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan;
 - 4) Pelatihan, pengalihan, penerbitan lisensi, dan perumusan imbalan kekayaan intelektual;
 - 5) Publikasi hasil kajian, inovasi dan kewirausahaan;
 - 6) Pembentukan konsorsium kreativitas, inovasi dan kewirausahaan;
 - 7) Pengembangan jaringan dan koordinasi antara Perguruan Tinggi dan industri;
 - 8) Mengatur dan mengendalikan akses pembiayaan; dan
 - 9) Inkubasi kewirausahaan.
- e. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen kajian, inovasi, dan kewirausahaan.
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan secara berkala kepada Rektor
- (3) Keanggotaan LPKIK terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala Unit Pusat Kajian; dan
 - d. Kepala Unit Inovasi dan Kewirausahaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dan III.

Pasal 38

- (1) Sekretaris LPKIK sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (3) huruf b menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan LPKIK, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, LPKIK;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data informasi kinerja LPKIK;

- c. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web;
 - d. Pelaksanaan layanan informasi di bidang pengawasan internal; dan
 - e. Pelaksanaan pengawasan keuangan dan ketatausahaan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf LPKIK dan bertanggung jawab kepada Kepala LPKIK

Pasal 39

- (1) Kepala Unit Pusat Kajian sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (3) huruf c menjalankan fungsi kajian.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Unit pusat Kajian memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Menyusun kebijakan, merumuskan dan menetapkan tujuan kegiatan, dan sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kajian;
 - b. Melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen kajian;
 - c. Melaksanakan layanan data dan informasi hasil kajian, pendampingan, konsultasi, sosialisasi, informasi, dan promosi hasil kajian, pemanfaatan hasil kajian, dan publikasi hasil kajian; dan
 - d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen kajian, inovasi, dan kewirausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala LPKIK

Pasal 40

- (1) Kepala Unit Inovasi dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (3) huruf d menjalankan fungsi inovasi dan kewirausahaan
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) , Kepala Unit Inovasi dan Kewirausahaan memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Menyusun kebijakan, merumuskan dan menetapkan tujuan kegiatan, dan sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen inovasi, dan kewirausahaan;
 - b. Melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi seluruh sumber daya,

aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi, dan kewirausahaan;

c. Melaksanakan layanan manajemen inovasi, dan kewirausahaan, meliputi:

- 1) Data dan informasi inovasi, dan kewirausahaan;
- 2) Pendampingan, konsultasi, sosialisasi, informasi, dan promosi inovasi dan kewirausahaan;
- 3) Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan;
- 4) Pelatihan, pengalihan, penerbitan lisensi, dan perumusan imbalan kekayaan intelektual;
- 5) Publikasi inovasi dan kewirausahaan;
- 6) Pembentukan konsorsium kreativitas, inovasi dan kewirausahaan;
- 7) Pengembangan jaringan dan koordinasi antara Perguruan Tinggi dan industri;
- 8) Mengatur dan mengendalikan akses pembiayaan;
- 9) Inkubasi kewirausahaan; dan
- 10) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen inovasi, dan kewirausahaan.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala LPKIK

Paragraf 5

Career Development Center

Pasal 41

- (1) Lembaga Career Development Center (CDC) berfungsi sebagai pusat pengembangan karir mahasiswa dan alumni yang mempunyai fungsi dalam penelusuran rekam jejak alumni, pendidikan dan pelatihan bagi mahasiswa dan alumni, serta penyaluran kerja bagi alumni di lingkungan Unsurya.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), CDC Unsurya memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Merumuskan rencana program kerja dan anggaran CDC;

- b. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyaluran kerja dan pengembangan karir;
 - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi mahasiswa, alumni dan pasar tenaga kerja;
 - d. Memfasilitasi mahasiswa dalam melaksanakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
 - e. Menyusun laporan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya;
- (3) Keanggotaan CDC terdiri atas:
- a. Direktur; dan
 - b. Sekretaris.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan Wakil Rektor III

Pasal 42

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (3) huruf b menjalankan fungsi pelayanan administrasi umum, personel, dan melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, serta sarana prasarana CDC.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretaris mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab :
- a. Menyelesaikan administrasi surat-menyurat rutin, persiapan, dan menyiapkan administrasi pengadaan personel CDC;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - c. Melaksanakan pembinaan administrasi personel CDC;
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan program CDC
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Direktur CDC.

Pasal 43

- (1) Sub direktorat Penelusuran Alumni disingkat Sub Dit Surlum sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penelusuran rekam jejak alumni Unsurya baik di tingkat nasional maupun internasional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Dit Surlum memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran penelusuran alumni.
 - b. Menyusun dan menata sistem penelusuran alumni.
 - c. Menyusun dan menyebarluaskan kuisisioner untuk melihat posisi dan mendapatkan feedback untuk pengembangan kualitas Unsurya.
 - d. Menghimpun database alumni.
 - e. Melaksanakan pengolahan dan analisa data hasil kuisisioner alumni.
 - f. Menginventarisasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan penelusuran alumni.
 - g. Menyiapkan infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan penelusuran rekam jejak alumni.
 - h. Menyiapkan aplikasi dari satuan kerja terkait dan mengembangkan sistem pelaporannya.
 - i. Bekerja sama dengan satuan kerja terkait dalam rangka pembinaan Ikatan Alumni (IKA) Unsurya.
 - j. Menginventarisasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelusuran alumni.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Dit Surlum dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Direktur CDC.
- (4) Sub Dit Surlum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi Sistem Informasi, dan Seksi Penelusuran Alumni.

Pasal 44

- (1) Sub Direktorat Pendidikan dan Pelatihan disingkat Sub Dit Diklat sebagaimana

dimaksud pada Pasal 41 ayat (3) huruf d menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi mahasiswa maupun alumni dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Dit Diklat memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerja bagi alumni dan mahasiswa semester akhir.
 - b. Melaksanakan seminar, pendidikan, dan pelatihan kerja secara terjadwal dan berkesinambungan.
 - c. Melaksanakan fungsi “Test Center” untuk kepentingan dunia kerja.
 - d. Melakukan koordinasi dengan dunia usaha pengguna (perusahaan) dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi alumni Unsurya.
 - e. Bekerja sama dengan dunia usaha lain dalam pengembangan entrepreneurship di Unsurya.
 - f. Menyusun dan mengembangkan kurikulum pendidikan dan pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan lapangan kerja.
 - g. Menginventarisasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi alumni Unsurya.
 - h. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pendidikan, pelatihan bagi alumni Unsurya.
- (3) Sub Dit Diklat dipimpin oleh Kepala, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur CDC.
- (4) Sub Dit Diklat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi Rekrutmen, dan Seksi Diklat Karir.

Pasal 45

- (1) Subdirektorat Bursa Kerja Khusus selanjutnya disingkat Sub Dit BKK sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (3) huruf e menjalankan fungsi penyelenggaraan kegiatan penyaluran bagi alumni ke dunia kerja dan menyelenggarakan pameran kerja.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Dit BKK memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran penyelenggaraan penempatan kerja dan *job fair*.
 - b. Melaksanakan seminar penempatan kerja secara terjadwal dan berkesinambungan.
 - c. Mempersiapkan informasi pasar kerja dan administrasi pencari kerja secara online on campus.
 - d. Bekerja sama dengan Dirjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan dan instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan provinsi serta instansi lain.
 - e. Bekerja sama dengan dunia usaha (perusahaan) untuk menyelenggarakan pameran bursa kerja (*job fair*) secara terjadwal dan berkesinambungan.
 - f. Bekerja sama dengan dunia usaha (perusahaan) dalam penyediaan alokasi praktek kerja bagi mahasiswa semester akhir.
 - g. Melaporkan kegiatan yang dilakukan BKK setiap bulan/triwulan/tahunan pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan/kota/kabupaten/provinsi dengan tembusan Menteri UP, Dirjen Pembina Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
 - h. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyaluran kerja dan *job fair*.
- (3) Sub Dit BKK dipimpin oleh Kepala dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur CDC.
- (4) Sub Dit BKK dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi Administrasi dan Pasar Kerja, dan Seksi Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 6

Staf Ahli

Pasal 46

- (1) Staf Ahli selanjutnya disebut Sahli merupakan organ Unsurya yang melaksanakan fungsi membantu Rektor dalam bentuk pemberian saran dan atau pertimbangan untuk tujuan pengembangan Unsurya.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sahli memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun kajian-kajian terkait pengembangan dan atau kebijakan strategis Unsurya jangka pendek, jangka sedang dan jangka panjang;
 - b. Merumuskan saran atau pendapat terhadap kebijakan Rektor untuk tujuan pengembangan Unsurya; dan
 - c. Memberikan saran dan/atau pertimbangan terkait permasalahan dalam penyelenggaraan pendidikan di Unsurya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Sahli memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Rektor, tembusan kepada BPH Yasau di Unsurya.
- (4) Sahli adalah dosen tetap dan atau dosen tidak tetap dari KBAU dan Non KBAU yang diangkat oleh Rektor karena memiliki kualifikasi khusus yang dibutuhkan Unsurya.
- (5) Sahli dapat berasal dari mantan pejabat struktural Unsurya.
- (6) Keanggotaan Sahli terdiri atas:
 - a. Koordinator (dipilih dari purnawirawan TNI AU berpangkat Pati/Pamen; dan
 - b. Anggota (maksimum tiga orang)
- (7) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai kebutuhan Unsurya dan ketentuan yang berlaku.
- (8) Terkait dengan kebutuhan dan pembinaan personel Sahli diatur oleh peraturan Rektor.

Bagian Kelima

Unsur Pelaksana Teknis (Pusat Pelayanan)

Paragraf 1

Pusat Layanan Teknologi dan Informasi

Pasal 47

- (1) Pusat Layanan Teknologi Informasi di singkat PLTI berfungsi memberikan pelayanan Informasi dan Komunikasi kepada sivitas akademika, alumni, dan masyarakat.
- (2) Dalam menjalankan fungsinya PLTI mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasional tentang layanan teknologi informasi;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran terkait dengan kegiatan layanan teknologi informasi;
 - c. Memberikan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen (SIM);
 - d. Memberikan pelayanan teknis akan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan internet;
 - e. Memberikan pelayanan teknis informasi dan komunikasi serta Pusat Data Perguruan Tinggi (PDDikti);
 - f. Mengevaluasi kegiatan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi yang telah dilaksanakan; dan
 - g. Melaporkan kegiatan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi secara berkala.
- (3) PLTI dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Bagian Pelayanan Teknologi Informasi dan Bagian Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi
- (4) PLTI dipimpin oleh seorang Kepala, dalam menjalankan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Rektor dengan supervisi Wakil Rektor I.

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Pelayanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (3) menjalankan fungsi Pelayanan Teknologi Informasi
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala bagian Pelayanan Teknologi Informasi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasional tentang layanan teknologi informasi;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran terkait dengan kegiatan layanan teknologi informasi;
 - c. Memberikan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen (SIM);
 - d. Memberikan pelayanan teknis informasi dan komunikasi serta Pusat Data Perguruan Tinggi (PDDikti); dan
 - e. Mengevaluasi kegiatan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi yang telah dilaksanakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala PLTI

Pasal 49

- (1) Kepala Bagian Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (3) menjalankan fungsi Pelayanan Teknologi Informasi
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasional tentang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran terkait dengan kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi;
 - c. Memberikan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem

Informasi Manajemen (SIM);

- d. Memberikan pelayanan teknis akan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan internet; dan
 - e. Mengevaluasi kegiatan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi yang telah dilaksanakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala PLTI

Paragraf 2

Pusat Layanan Umum, Sekretariat, Kerumahtanggaan dan Keamanan

Pasal 50

- (1) Pusat Layanan Umum, Sekretariat, Kerumahtanggaan dan Keamanan di singkat PLUSKK berfungsi menyelenggarakan layanan umum, kesekretariatan, kerumahtanggaan dan keamanan, dalam rangka menjalankan fungsinya PLUSKK mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasi tentang layanan umum, kesekretariatan, kerumahtanggaan dan keamanan;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan layanan umum, kesekretariatan, kerumahtanggaan dan keamanan;
 - c. Pelaksana teknis kegiatan di bidang penanganan surat menyurat yang terkait dengan Rektor/Kelembagaan;
 - d. Pelaksana teknis kegiatan di bidang pendistribusian, pengarsipan surat masuk dan keluar serta penggandaan naskah yang terkait dengan kegiatan Rektor/kelembagaan;
 - e. Pelaksana teknis pengadaan barang dan jasa dan penyimpanan barang;
 - f. Melaksanakan urusan protokoler/tata upacara, angkutan, akomodasi, dan pemeliharaan lingkungan kampus;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan instalasi, sarana dan prasarana;
 - h. Melaksanakan pengamanan aset, instalasi, sarana dan prasarana; dan
 - i. Mengamankan lingkungan kampus dan melaksanakan penegakkan

disiplin serta tata tertib terhadap karyawan dan mahasiswa serta pengamanan berita.

- (2) PLUSKK dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Layanan Umum, Kepala Sekretariat, Kepala Rumahtangga dan Keamanan.
- (3) PLUSKK dipimpin oleh seorang Kepala, dalam rangka menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dengan supervisi Wakil Rektor II.

Pasal 51

- (1) Kepala Bagian Layanan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (2) menjalankan fungsi Layanan Umum
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala bagian Layanan Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasi tentang layanan umum.
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan layanan umum.
 - c. Pelaksana teknis pengadaan barang dan jasa dan penyimpanan barang; dan
 - d. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan instalasi, sarana dan prasarana.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala PLUSKK

Pasal 52

- (1) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (2) menjalankan fungsi Pelayanan Sekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sekretariat mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasi tentang kesekretariatan.
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan kesekretariatan.

- c. Pelaksana teknis kegiatan di bidang penanganan surat menyurat yang terkait dengan Rektor/Kelembagaan;
 - d. Pelaksana teknis kegiatan di bidang pendistribusian, pengarsipan surat masuk dan keluar serta penggandaan naskah yang terkait dengan kegiatan Rektor/kelembagaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala PLUSKK

Pasal 53

- (1) Kepala Rumahtangga dan Keamanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (2) menjalankan fungsi Rumahtangga dan Keamanan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Rumahtangga dan Keamanan mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :
 - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasi tentang kerumahtanggaan dan keamanan;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan kerumahtanggaan dan keamanan;
 - c. Melaksanakan urusan protokoler/tata upacara, angkutan, akomodasi, dan pemeliharaan lingkungan kampus;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan instalasi, sarana dan prasarana;
 - e. Melaksanakan pengamanan aset, instalasi, sarana dan prasarana; dan
 - f. Mengamankan lingkungan kampus dan melaksanakan penegakkan disiplin serta tata tertib terhadap karyawan dan mahasiswa serta pengamanan berita.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala PLUSKK

Paragraf 3

Pusat Layanan Perpustakaan

Pasal 54

- (1) Pusat Layanan Perpustakaan berfungsi memberikan pelayanan referensi dan informasi ilmiah kepada sivitas akademika, alumni, dan masyarakat.
- (2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (1) Pusat Perpustakaan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasional tentang pelayanan perpustakaan;
 - b. Merencanakan program kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan;
 - c. Menyediakan buku/jurnal ilmiah dalam rangka menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi secara umum, bidang teknologi dan kedirgantaraan;
 - d. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi ilmiah;
 - e. Mengoordinasikan unit-unit perpustakaan Fakultas/Program Pascasarjana;
 - f. Melayani sivitas akademika, alumni dan masyarakat yang memerlukan referensi dan informasi ilmiah baik *softcopy* maupun *hardcopy*;
 - g. Melaksanakan perawatan dan *updating* buku/jurnal ilmiah yang tersedia di perpustakaan;
 - h. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan bagian/instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perpustakaan; dan
 - i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan secara berkala.
- (3) Pusat Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Layanan, penyediaan Buku dan Jurnal dan Layanan Informasi Ilmiah dan Plagiasi.
- (4) Pusat Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala, dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi

dengan Wakil Rektor I.

Pasal 55

- (1) Kepala Bagian Layanan Penyediaan Buku dan Jurnal. sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (3) menjalankan fungsi Bagian Layanan Penyediaan Buku dan Jurnal
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala bagian Bagian Layanan Penyediaan Buku dan Jurnal mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasional tentang pelayanan penyediaan buku dan jurnal;
 - b. Menyediakan buku/jurnal ilmiah dalam rangka menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi secara umum, bidang teknologi dan kedirgantaraan;
 - c. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi ilmiah;
 - d. Melaksanakan perawatan dan *updating* buku/jurnal ilmiah yang tersedia di perpustakaan; dan
 - e. Mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Layanan Perpustakaan.

Pasal 56

- (1) Kepala Layanan Informasi Ilmiah dan Plagiasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (3) menjalankan fungsi Layanan Informasi Ilmiah dan Plagiasi.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala bagian Layanan Informasi Ilmiah dan Pagiasi.mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasional tentang layanan informasi ilmiah dan plagiasi
 - b. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi ilmiah;

- c. Mengoordinasikan unit-unit perpustakaan Fakultas/Program Pascasarjana;
 - d. Melayani civitas akademika, alumni dan masyarakat yang memerlukan referensi dan informasi ilmiah baik *softcopy* maupun *hardcopy*;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan layanan informasi dan plagiasi secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Layanan Perpustakaan.

Paragraf 4

Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Admisi

Pasal 57

- (1) Pusat Hubungan Masyarakat dan Admisi disingkat Pushubmas berfungsi menyelenggarakan pelayanan administrasi terkait hubungan masyarakat, promosi dan penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Dalam rangka menjalankan fungsinya dimaksud dalam ayat (1) Pushubmas mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasional tentang hubungan masyarakat, promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
 - b. Merencanakan program kerja dan anggaran kegiatan hubungan masyarakat, promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
 - c. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat, promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru;
 - e. Menyelenggarakan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru secara obyektif, yang berorientasi pada kualitas dan kuantitas;
 - f. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru; dan

- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan promosi dan penerimaan mahasiswa baru secara berkala.
- (3) Pushubmas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Humas dan Kepala Bagian Admisi
- (4) Pushubmas dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor III.

Pasal 58

- (1) Kepala Bagian Humas. sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (3) menjalankan fungsi hubungan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Humas mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasional tentang hubungan masyarakat, promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
 - b. Merencanakan program kerja dan anggaran kegiatan hubungan masyarakat; dan
 - c. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Humas dan Admisi.

Pasal 59

- (1) Kepala Bagian Admisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (3) menjalankan fungsi Penerimaan Mahasiswa Baru.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Admisi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru;
 - b. Menyelenggarakan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru secara obyektif, yang berorientasi pada kualitas dan kuantitas;

- c. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru; dan
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan promosi dan penerimaan mahasiswa baru secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Humas dan Admisi

Bagian Keenam

Senat Fakultas/Pascasarjana dan Unsur Pelaksana Akademik

Paragraf 1

Senat Fakultas/Pascasarjana

Pasal 60

Senat Fakultas/Pascasarjana dalam melaksanakan Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab diatur dalam Statuta Unsurya.

Paragraf 2

Dekan

Pasal 61

- (1) Dekan melaksanakan fungsi penyelenggaraan pendidikan di Fakultas.
- (2) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dekan memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut;
 - a. Melaksanakan statuta yang disahkan oleh Yasau di tingkat Fakultas;
 - b. Menetapkan kebijakan/peraturan akademik di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan pendidikan;
 - c. Mengusulkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Fakultas/Program Pascasarjana kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Fakultas;
 - d. Mengusulkan Rencana Strategis (Renstra) Fakultas. kepada Rektor

dengan pertimbangan Senat Fakultas;

- e. Mengusulkan Rencana Operasional (Renops), Rencana Kerja dan Anggaran dan atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas tahunan kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Fakultas;
 - f. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Program Kerja dan Anggaran tahunan Fakultas;
 - g. Mengusulkan sanksi kepada Rektor, terhadap sivitas akademika yang melakukan pelanggaran norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi senat Fakultas;
 - h. Membina dan mengusulkan pengembangan kualitas dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Fakultas;
 - i. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan peserta didik sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - j. Mengelola anggaran Fakultas sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - k. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, dan tata kelola di tingkat Fakultas;
 - l. Membina dan mengembangkan hubungan Fakultas dengan alumni, Pemerintah, Pemerintah Daerah, pengguna alumni dan masyarakat;
 - m. Memelihara keamanan, ketertiban dan kenyamanan kerja di tingkat Fakultas untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pendidikan dan tugas-tugas lain sesuai kewenangan;
 - n. Mengevaluasi seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Fakultas secara berkala; dan
 - o. Melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan di Fakultas kepada Rektor;
- (3) Dekan dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh Wakil Dekan dan Ketua Prodi.

- (4) Dekan, Wakil Dekan dan Ketua Prodi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 3

Wakil Dekan

Pasal 62

- (1) Wakil Dekan seperti pada Pasal 61 ayat (3) berfungsi membantu Dekan dalam pengelolaan bidang kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat, administrasi umum dan kemahasiswaan di tingkat fakultas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran dalam satu atau sekelompok bidang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu untuk Program doktor, magister, sarjana dan diploma;
 - b. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi pendidikan, pengajaran dan pelatihan mahasiswa;
 - c. Mengoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, berkoordinasi dengan LP2M dan LPKIK;
 - d. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, berkoordinasi dengan LP2M dan LPKIK; dan
 - e. Mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan sivitas akademika.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.

Paragraf 4

Direktur Pascasarjana

Pasal 63

- (1) Direktur melaksanakan fungsi penyelenggaraan pendidikan di Program Pascasarjana.
- (2) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut;

- a. Melaksanakan statuta yang disahkan oleh Yasau di tingkat Program Pascasarjana;
- b. Menetapkan kebijakan/peraturan akademik di tingkat Program Pascasarjana yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan pendidikan;
- c. Mengusulkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Program Pascasarjana kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Program Pascasarjana;
- d. Mengusulkan Rencana Strategis (Renstra) Program Pascasarjana. kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Program Pascasarjana;
- e. Mengusulkan Rencana Operasional (Renops), Rencana Kerja dan Anggaran dan atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Program Pascasarjana tahunan kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Program Pascasarjana;
- f. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Program Kerja dan Anggaran tahunan Program Pascasarjana;
- g. Mengusulkan sanksi kepada Rektor, terhadap sivitas akademika yang melakukan pelanggaran norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi senat Program Pascasarjana;
- h. Membina dan mengusulkan pengembangan kualitas dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Program Pascasarjana;
- i. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan peserta didik sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- j. Mengelola anggaran Program Pascasarjana Pascasarjana sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, dan tata kelola di tingkat Program Pascasarjana;

- l. Membina dan mengembangkan hubungan Program Pascasarjana dengan alumni, Pemerintah, Pemerintah Daerah, pengguna alumni dan masyarakat;
 - m. Memelihara keamanan, ketertiban dan kenyamanan kerja di tingkat Program Pascasarjana untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pendidikan dan tugas-tugas lain sesuai kewenangan;
 - n. Mengevaluasi seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Program Pascasarjana secara berkala; dan
 - o. Melaporkan pertanggung jawaban penyelenggaraan pendidikan di Program Pascasarjana kepada Rektor;
- (3) Direktur dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh Wakil Direktur dan Ketua Prodi.
- (4) Direktur, Wakil Direktur dan Ketua Prodi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 5

Wakil Direktur Pascasarjana

Pasal 64

- (1) Wakil Direktur sesuai Pasal 63 ayat (3) berfungsi membantu Direktur dalam pengelolaan bidang kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat, administrasi umum dan kemahasiswaan di tingkat Program Pascasarjana.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran dalam satu atau sekelompok bidang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu untuk Program Pascasarjana Strata 3 dan Strata 2;
 - b. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi pendidikan, pengajaran dan pelatihan mahasiswa;

- c. Mengoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, berkoordinasi dengan LP2M dan LPKIK;
 - d. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, berkoordinasi dengan LP2M dan LPKIK; dan
 - e. Mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan sivitas akademika yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Direktur bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Paragraf 6

Ketua Prodi

Pasal 65

- (1) Prodi merupakan wadah penyelenggaraan pendidikan yang mempunyai fungsi membantu dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi pembelajaran.
- (2) Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut Ka Prodi sesuai dengan Pasal 61 ayat (3) mempunyai fungsi membantu Dekan/Direktur dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (3) Ka Prodi dalam menjalankan fungsinya, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan terkait penyelenggaraan akademik ditingkat Prodi;
 - b. Menyusun Rencana Program Kerja serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Prodi tahunan, dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - c. Mengoordinasikan seluruh kegiatan Prodi untuk pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - d. Merencanakan dan menyusun *unit cost* biaya pendidikan, kurikulum, jadwal kuliah, praktikum, dan evaluasi hasil belajar;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi;

- f. Mengoordinasikan proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang studi terkait;
 - g. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum dan sistem penjaminan mutu dilingkungan Prodi;
 - h. Menjalin kerjasama dengan mitra dalam rangka pengembangan dan perbaikan kompetensi lulusan;
 - i. Mengevaluasi sistem pengelolaan proses belajar mengajar yang telah berjalan secara berkala (evaluasi diri, pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan); dan
 - j. Menyusun laporan secara berkala pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan/Direktur.
- (4) Ka Prodi dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh Sekretaris Prodi.
- (5) Ka Prodi dan Sekretaris Prodi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan/Direktur.

Pasal 66

- (1) Sekretaris Prodi sebagaimana dimaksud pada pasal 65 ayat (4) menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Prodi, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, Prodi;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data informasi kinerja Prodi;
 - c. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web;
 - d. Pelaksanaan layanan informasi di bidang pengawasan internal; dan
 - e. Pelaksanaan pengawasan keuangan dan ketatausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Prodi dan bertanggung jawab kepada Kepala Prodi

Paragraf 7

Bagian Tata Usaha Fakultas/Program Pascasarjana

Pasal 67

- (1) Bagian Tata Usaha Fakultas/Program Pascasarjana yang mempunyai fungsi memberikan pelayanan administrasi di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana.
- (2) Dalam rangka menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Membuat kebijakan/peraturan tentang ketertiban administrasi Fakultas/Program Pascasarjana;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan ketatausahaan Fakultas/Program Pascasarjana;
 - c. Melaksanakan administrasi Fakultas/Program Pascasarjana sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - d. Bertanggung jawab untuk mengatur dan ketertiban pelaksanaan administrasi Fakultas/Program Pascasarjana;
 - e. Mengelola penyimpanan dan pemeliharaan dokumen administrasi Fakultas/Program Pascasarjana;
 - f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi Fakultas/Program Pascasarjana; dan
 - g. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi manajemen, database dan tata kearsipan di Fakultas/Program Pascasarjana.
- (3) Bagian Tata Usaha Fakultas/Program Pascasarjana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf.
- (4) Bagian Tata Usaha Fakultas/Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan atau Direktur Program Pascasarjana.

BAB IV

ESELONISASI

Pasal 68

NO	JABATAN	ESELON
1	REKTOR	PIMPINAN
2	WAKIL REKTOR	IA
3	DEKAN/ DIREKTUR PASCASAJANA	IB
4	KEPALA LEMBAGA/ SPI/ KEPALA BIRO	IIA
5	WAKIL DEKAN	IIB
6	SEKRETARIS LEMBAGA/SPI/ KEPALA PUSAT LAYANAN/ KETUA PRODI	IIIA
7	KEPALA BAGIAN/ KEPALA UNIT/ SESPRODI	IIIB

BAB V

TATAKERJA

Pasal 69

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Kepala Lembaga/SPI, Kepala Biro, dan Kepala Pusat Layanan, dan Kepala Bagian/Kepala Unit Pelaksana wajib melakukan saling koordinasi baik secara internal dengan unsur satuan organisasi di lingkungan Unsurya maupun dengan secara eksternal dengan instansi lain di luar Universitas sesuai tugasnya masing-masing.

Pasal 70

- (1) Setiap unsur pimpinan organ kerja dilingkungan Universitas dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Universitas maupun dengan instansi lain di luar Universitas sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - d. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
 - e. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 71

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga/SPI, Kepala Biro, dan Kepala Pusat Layanan, serta Kepala Bagian/Kepala Unit Pelaksana menyampaikan laporan kepada Rektor secara berjenjang dengan tembusan kepada Pimpinan Unsur organ Universitas atau dengan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Universitas.

BAB VI **KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 72

Pembentukan unsur organisasi dan unit kerja yang belum sesuai dengan Peraturan ini, akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Universitas.

Pasal 73

- (1) Tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Universitas dijabarkan ke dalam rincian tugas masing-masing unit kerja.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Rektor.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 74

Perubahan dan penyesuaian susunan organisasi dan tata kerja Universitas termasuk sebutan jabatan menurut Peraturan ini dilakukan paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan Peraturan Rektor ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di lingkungan Universitas yang telah ada sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

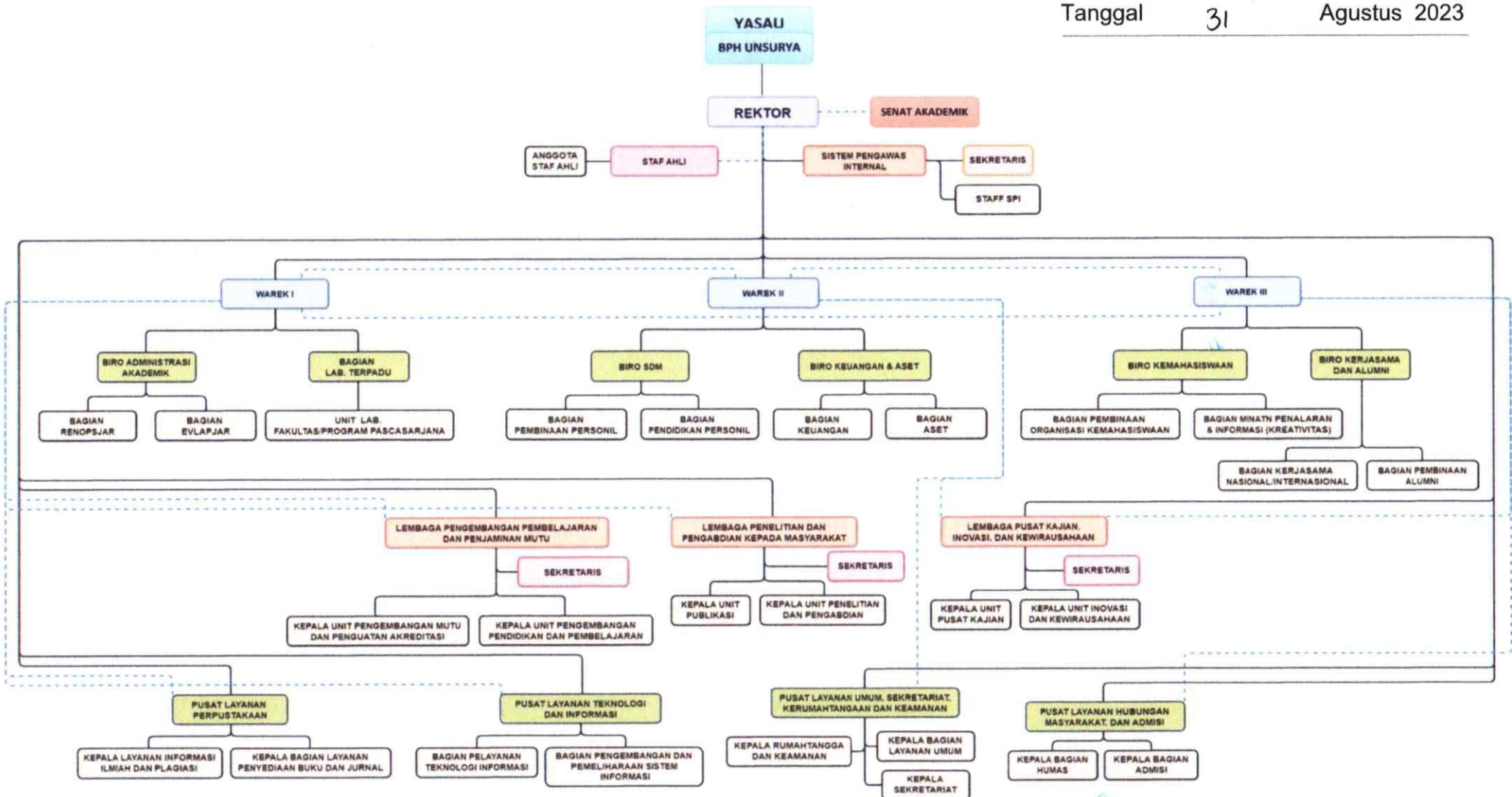
Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 31 Agustus 2023

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor

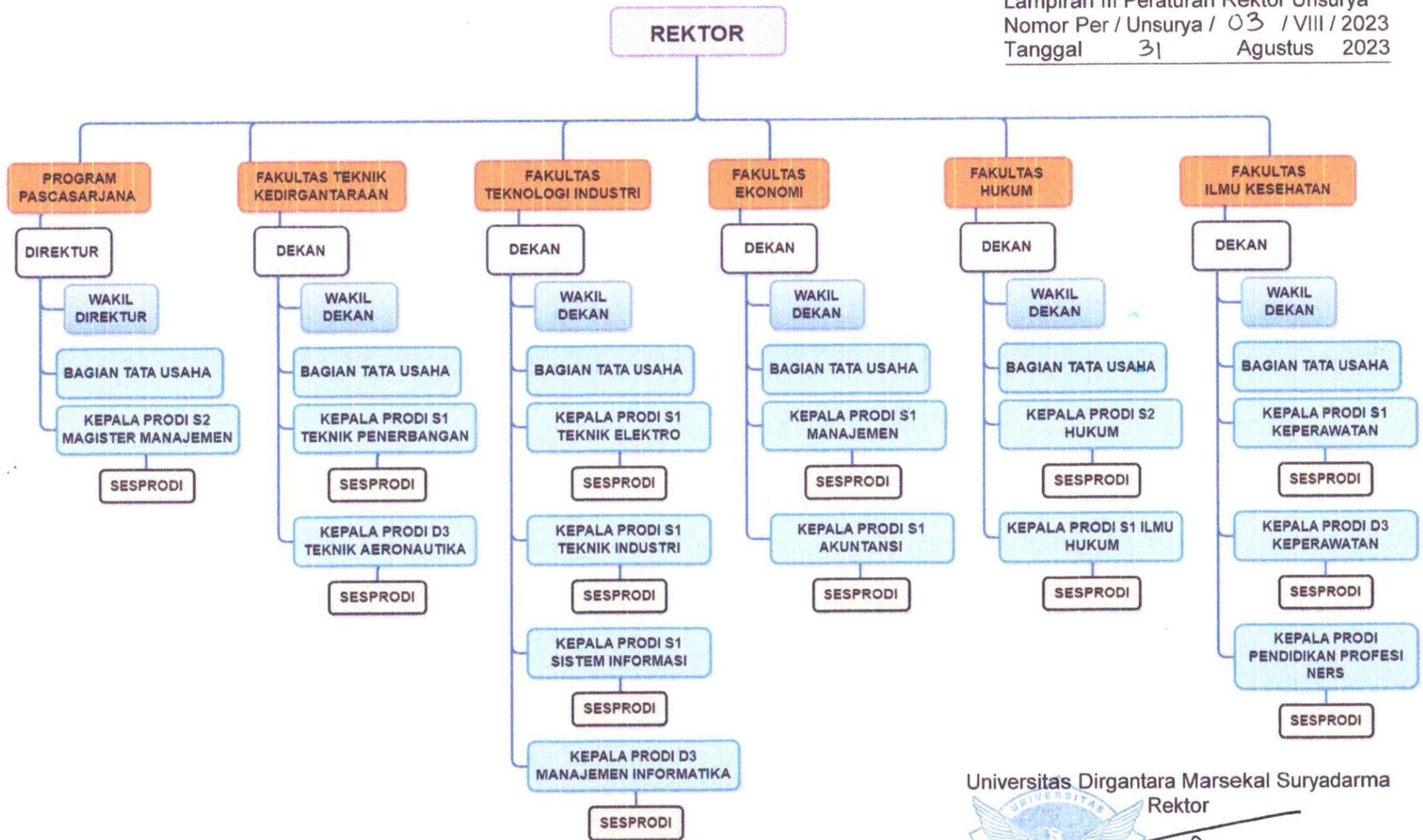


Dr. Sungkono, S.E., M.Si
Marsekal Muda TNI (Purn)



Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
 Rektor

Dr. Sungkono, S.E., M.Si
 Marsekal Muda TNI (Purn)



Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor



Dr. Sungkono, S.E., M.Si
Marsekal Muda TNI (Purn)