ORGANISASI DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS



UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

2025 - 2028

ORGANISASI DAN TATA KELOLA

(OTK)

2025-2028

UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

2025

KATA PENGANTAR

Organisasi suatu perguruan tinggi adalah bagian penting potret internal manajemen, yang dapat menunjukkan arah berjalannya perguruan tinggi. Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Ichsan Gorontalo Priode 2025-2028 ini disusun dengan mempertimbangkan banyak hal. Dari aspek eksternal telah terjadi banyak perubahan antara lain pelaksanaan Standar Mutu Pendidikan (PP 19/2005); peran dan kinerja Dosen yang dituntut bekerja profesional (UU 14/2005; Statuta Unisan Gorontalo kewajiban menjalankan Sistem Penjaminan Mutu dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 61 Tahun 2016 (UU 12 tahun 2012), dan penguatan institusi dan SDM yang didukung program-program Pemerintah. Pada saat yang sama, hampir semua perguruan tinggi juga sedang menjalankan perubahan manajemen menuju *Good University Governance* dicirikan dengan organisasi yang efisien, ramping dan fungsional.

Di sisi lainnya, Universitas Ichsan Gorontalo juga mengalami perkembangan internal yang memuaskan. Beberapa capaian antara lain ada pembelajaran manajemen internal di bidang administrasi akademik dan PDDIKTI mulai diimplementasikan secara nyata di program studi, jumlah dosen doktor atau dosen *desertification* meningkat, kinerja penelitian dan pengabdian meningkat, dan daya saing lembaga juga meningkat. Meski harus diakui banyak kendala dan hambatan yang harus diselesaikan, yakni mutu SDM, sarana dan prasarana pembelajaran dan komitmen bersama semua pihak.

Dengan OTK yang baru ini, diharapkan dapat mengantarkan kepada tujuan antara lain (i) mengawal Visi dan Misi Universitas, (ii) memiliki fungsi optimal menjalankan sistem penjaminan mutu, (iii) pelayanan yang optimal kepada mahasiswa dan stakeholder lainnya, (iv) pemberdayaan sumberdaya manusia dosen dan tenaga kependidikan, (v) mengembangkan upaya *income generating* dan (vi) mempertahankan momentum untuk memelihara prestasi dan terus berkembang. Universitas menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun, senat Universitas Ichsan Gorontalo dan semua pihak yang telah memberi masukan dan membantu selesainya OTK ini. Semoga naskah OTK ini memberikan manfaat dan mencapai tujuannya.

Gorontalo: 27 Januari 2025
Rektor,

Ttd

Dr. Dra. Juriko Abdussamad., M.Si.
NIP. 196707231992032006

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
NOMOR: 04 TAHUN 2025

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
PRIODE 2025-2028

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

Menimbang
a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Statuta Universitas Ichsan Gorontalo, perlu disusun suatu organisasi dan tata kerja yang efektif, efisien, dan akuntabel guna mencapai visi dan misi universitas;
b. bahwa seiring dengan perkembangan dan tantangan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, perlu adanya penataan organisasi dan tata kerja yang jelas dan terstruktur;
c. bahwa untuk keperluan dimaksud perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Ichsan Gorontalo

Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670), Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
9. Akta Notaris Pendirian Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan No. 44 tahun 2011 oleh Notaris Lisa Purnamawati Nento, SH, dengan Keputusan Menkumham Nomor: AHU-7561.AH.01.04 Tahun 2011;
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional, Dirjen Dikti No.84/D/O/2001 tanggal 1 Juni 2001 tentang Pendirian Universitas Ichsan Gorontalo;
9. Peraturan Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan (YPIPT ICHSAN) tentang Statuta Universitas Ichsan Gorontalo; dan
10. Peraturan Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan Nomor 001/YPIPT-ICHSAN/SK/I/2025, tanggal 18 Januari 2025 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Ichsan Gorontalo Masa Bakti 2025-2028.

DENGAN PERSETUJUAN SENAT UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO ICHSAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO PRIODE 2025-2028.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Umum

1) Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan selanjutnya disingkat (YPIPT Ichsan) adalah Badan Penyelenggara yang menyelenggarakan Universitas Ichsan Gorontalo;

2) Universitas Ichsan Gorontalo yang selanjutnya disingat UNISAN Gorontalo adalah perguruan tinggi swasta badan hukum;
3) Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan Universitas dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi yang dipakai sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Universitas Ichsan Gorontalo;
4) Senat Akademik Universitas adalah organ pada Universitas Ichsan Gorontalo yang merumuskan, menyusun, dan menetapkan kebijakan pemberian pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik;
5) Rektor adalah organ pada Universitas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Ichsan Gorontalo;
6) Wakil Rektor adalah organ pada Universitas sebagai pembantu Rektor dalam mewakili Rektor untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai organ universitas dalam bidang akademik dan non akademik;
7) Fakultas adalah satuan pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan program diploma dan sarjana dalam satu rumpun bidang ilmu tertentu dan berada dibawah koordinasi Universitas;
8) Sekolah Pascasarjana adalah satuan pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan program pascasarjana dan berada dibawah koordinasi universitas;
9) Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu, serta penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
10) Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
11) Dekan adalah pimpinan tertinggi pada fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor;
12) Direktur adalah pimpinan tertinggi pada Sekolah Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor;
13) Senat Akademik Fakultas adalah organ Fakultas yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik;
14) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

15) Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LPPPM) adalah unsur penjaminan mutu dan perencanaan yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
16) Program Studi adalah satuan pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan dalam satu jenis disiplin ilmu tertentu dan berada dibawah koordinasi Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
17) Ketua Program Studi adalah penanggung jawab Program Studi, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan/Direktur;
18) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di lingkungan universitas yang khusus diangkat dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui Tridharma Perguruan Tinggi;
19) Tenaga Kependidikan adalah tenaga yang diangkat oleh Yayasan untuk menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Universitas;
20) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi;
21) Alumni adalah unsur masyarakat yang telah menyelesaikan Pendidikan;
22) Sitivas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa;
23) Laboratorium/Studio adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
24) Unsur Pelaksana Akademik yang terdiri dari Fakultas, Lembaga, dan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan terdiri dari Program Studi, Laboratorium, Perpustakaan, Penjaminan Mutu, dan pendukung lain yang menyelenggarakan, dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi;
25) Unsur Pelaksana Administrasi yang terdiri dari Biro adalah unsur pelaksana administrasi akademik dan keuangan untuk mendukung pengelolaan dan penyelenggaraan Universitas;
26) Unsur Penanjuang yang terdiri dari Unit Pelaksanaan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi pendukung pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi yang berfokus pada pelayanan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2
Kedudukan Universitas Ichsan Gorontalo

1) Kedudukan Universitas Ichsan Gorontalo sebagai satuan pendidikan tinggi yang dibentuk dan bertanggungjawab kepada Badan Penyelenggara Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan.
2) Universitas Ichsan Gorontalo mempunyai tugas:
   a) Menyiapkan peserta didik menjadi yang beriman dan bertakwa, berakhlak mulia, memiliki kemampuan akademik dan berkompeten;
   b) Mengamalkan, mengembangkan, menciptakan, menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian serta meningkatkan kesejahteraan umat manusia;
   c) Mencerdaskan dan mensejahterakan seluruh sivitas akademika.
3) Universitas melaksanakan Universitas Ichsan Gorontalo mempunyai fungsi menyelenggarakan pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta memiliki komitmen yang tinggi terhadap pemberdayaan masyarakat.

BAB III.

BADAN PENYELENGGARA

Pasal 3
Nama Yayasan

1) Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan di singkat YPIPT ICHSAN (dengan Akta Notaris Pendirian No. 44 tahun 2011 oleh Notaris Lisa Purnamawati Nento, SH dan Pengesahan Yayasan Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: AHU-7561.AH.01.04 Tahun 2011) adalah badan penyelenggara Universitas Ichsan Gorontalo.
2) Sebagai badan penyelenggara, Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan menetapkan, mengawasi, mengendalikan, dan membina pelaksanaan kegiatan pendidikan di Universitas.

Pasal 4
Tugas dan Fungsi Yayasan

1) Yayasan mempunyai tugas menyelenggarakan Universitas.

2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Yayasan mempunyai fungsi:

3) Menetapkan kebijaksanaan lembaga dan statuta Universitas;
   a) Menetapkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas;
   b) Mengesahkan Pimpinan dan keanggotaan Senat Universitas;
   c) Memilih dan menetapkan Rektor atas usulan Senat sesuai dengan ketentuan yayasan yang berlaku;
   d) Menilai dan mengesahkan usulan Rektor yang menyangkut Rencana Strategis dan Rencana Operasional / Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Ichsan Gorontalo, di bidang Akademik dan non akademik;
   e) Menetapkan struktur organisasi dan personalia atas usul Rektor dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   f) Menilai dan mengesahkan pertanggung jawaban Rektor dan seluruh jajarannya pada Rapat Pleno Tahunan antara UNISAN Gorontalo dengan Pengurus YPIPT ICHSAN;
   g) Memberi dan menerima bantuan dari pihak manapun, dan berfungsi sebagai penyandang dana bagi UNISAN Gorontalo;
   h) Mengangkat dan memberhentikan tenaga dosen tetap, tenaga kependidikan serta tenaga kerja lain atas usul Rektor;
   i) Menetapkan pengadaan prasarana kampus;
   j) Menetapkan berbagai peraturan lainnya untuk menunjang kelancaran operasional UNISAN Gorontalo;
   k) Menandatangani setiap kerjasama dengan pihak ketiga yang memiliki dampak secara hukum dan finansial;

4) Pengurus Yayasan tidak dapat merangkap jabatan sebagai Pimpinan maupun merangkap jabatan struktural di Universitas.

BAB IV
SENAT UNIVERSITAS

Pasal 5
Fungsi Senat

1) Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik;
2) Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas.

Pasal 6
Anggota Senat

1) Keanggotaan Senat Universitas terdiri atas:
   a) Anggota Senat Penuh; dan
   b) Anggota Senat Kehormatan.
2) Anggota Senat Penuh adalah anggota Senat yang memiliki hak suara, hak bicara, dan terdiri atas :
   a) Rektor;
   b) Wakil rektor;
   c) Dekan;
   d) Direktur Pascasarjana;
   e) Ketua Lembaga;
   f) Wakil dosen dari setiap fakultas yang terdiri wakil dosen yang profesor dan wakil dosen bukan profesor.
   g) Anggota Senat Kehormatan adalah para Profesor lainnya yang hanya memiliki hak bicara dalam rapat senat univeritas;
   h) Anggota senat yang berasal dari wakil dosen bukan profesor sebanyak 2 (dua) orang setiap fakultas;
   i) Ketentuan dan tata cara penetapan an Ketentuan dan tata cara penetapan anggota senat di atur tersendiri dalam Peraturan Senat Universitas Ichsan Gorontalo.

Pasal 7
Tugas dan Fungsi Senat

1) Menetapkan kebijakan, norma, dan kode etik akademik;
2) Melakukan pengawasan terhadap:
   a) penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
   b) penerapan ketentuan akademik;
   c) pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
   d) pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
   e) pelaksanaan tata tertib akademik;
   f) pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan
   g) pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3) Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
4) Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan Program Studi;

5) Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
6) Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan lektor kepala dan profesor;
7) Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Rektor.

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI UNIVERSITAS

Pasal 8
Universitas

Universitas Ichsan Gorontalo adalah unit pelaksana akademik yang berada dalam pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian RI, Universitas dipimpin oleh Rektor sebagai penanggung jawab utama

Pasal 9
Susunan Organisasi Universitas Ichsan Gorontalo

Susunan Organisasi Universitas Ichsan Gorontalo terdiri atas:
1) Pimpinan universitas:
   a) Rektor;
   b) Wakil Rektor I Bidang Akademik Dan Informasi;
   c) Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum. Keuangan, Dan Sumber Daya Manusia;
   d) Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, dan Alumni; dan
   e) Wakil Rektor IV Bidang Pengembangan dan Kerja Sama.
2) Lembaga Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LPPPM);
3) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
4) Lembaga Layanan Akreditasi (LLAk);
5) Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana
   a) Unsur pimpinan penyelenggara akademik:
      (1) Dekan/Direktur dan Wakil Dekan/Wakil Direktur;
      (2) Ketua dan sekretaris program studi
   b) Unsur pelaksana akademik:
      (1) Fakultas;
      (2) Program Studi;
      (3) Biro Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK);
      (4) Biro Administrasi Keuangan (BAKEU);

(5) Biro Administrasi Umum dan Perlengkapan (BAUP); dan
(6) Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)
(7) Biro Pengembangan Penerimaan Mahasiswa Baru dan Alumni (BPPMBA)
(8) Biro Career Development Centre (B-CDC);
(9) Biro Hukum dan Kebijakan Terpadu (BHKT);

c) Unsur penunjang layanan teknis: Unit Pelaksana Teknis (UPT)
(1) UPT Pustikom;
(2) UPT Laboratorium dan Studio;
(3) UPT Perpustakaan Penerbitan dan Publikasi;
(4) UPT Kewirausahaan dan Koperasi;
(5) UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling;
(6) UPT Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perguruan Tinggi (PPKPT);
(7) UPT Humas; dan
(8) Unit Pelaksana Teknis Kerja Sama, Internasional dan Pusat

Pasal 10
Bagan Struktur Organisasi

Hubungan antara perangkat organisasi Universitas sebagaimana disebutkan pada pasal 9 disusun dalam bagan Struktur Organisasi sebagaimana terlihat pada lampiran 1 yang merupakan kesatuan utuh keputusan ini.

Pasal 11
Penambahan Perangkat Organisasi

Penambahan jumlah dan jenis perangkat organisasi selain yang disebutkan pada pasal 9 dapat dilakukan dan ditetapkan berdasarkan keputusan Badan Penyelenggara atas usul Rektor, setelah memperhatikan peraturan yang berlaku.

BAB VI
PIMPINAN UNIVERSITAS

REKTOR

Pasal 12
Tugas Rektor

Rektor merupakan pimpinan tertinggi universitas yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan tinggi, pengelolaan sumber daya, dan

pengembangan institusi secara menyeluruh sesuai dengan visi, misi, dan tujuan universitas.

Pasal 13
Fungsi Rektor

1) Secara umum Rektor bertanggung jawab terhadap kegiatan akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat), administrasi, keuangan, pengelolaan aset, kerjasama, pembinaan kemahasiswaan, dan kegiatan non akademik pada Unversitas
2) Kepemimpinan Strategis dan Tata Kelola Universitas
    a) Merumuskan arah kebijakan umum universitas sesuai visi technopreneurship.
    b) Memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap tridarma perguruan tinggi.
    c) Menetapkan pedoman, peraturan, dan standar operasional penyelenggaraan pendidikan tinggi.
3) Penguatan Pendidikan dan Akademik Inovatif
    a) Menjamin mutu akademik dan relevansi kurikulum dengan kebutuhan industri dan technopreneurship.
    b) Mendorong kolaborasi riset dosen dan mahasiswa yang berdampak ekonomi dan sosial.
    c) Mewujudkan transformasi digital dalam sistem pembelajaran dan manajemen akademik.
4) Pengelolaan Sumber Daya Secara Efisien dan Transparan
    a) Mengelola sumber daya manusia, keuangan, aset, dan fasilitas dengan prinsip *good governance*.
    b) Menetapkan arah kebijakan anggaran dan investasi yang mendukung pengembangan kewirausahaan teknologi.
    c) Memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan universitas.
5) Pengembangan Mahasiswa dan Alumni Technopreneur
    a) Membina mahasiswa agar menjadi lulusan yang inovatif, berkarakter, dan berjiwa technopreneur.
    b) Menumbuhkan ekosistem pengembangan bakat, prestasi, dan wirausaha di kalangan mahasiswa.
    c) Menguatkan peran alumni sebagai mitra dalam pengembangan institusi dan jejaring profesional.
6) Peningkatan Kerja Sama dan Reputasi Institusi

a) Menjalin kemitraan strategis dengan dunia industri, lembaga pemerintah, dan institusi global.
b) Mengarahkan internasionalisasi program akademik dan riset untuk meningkatkan daya saing global.
c) Mempromosikan citra universitas sebagai pusat technopreneurship unggulan.

7) Inovasi dan Pengembangan Institusi Berbasis Teknologi

a) Menginisiasi dan mengakselerasi pengembangan unit usaha, technopark, dan inkubator bisnis kampus.
b) Mendorong budaya inovasi dan komersialisasi hasil riset civitas akademika.
c) Menetapkan kebijakan transformasi digital untuk mendukung layanan akademik dan non-akademik.

8) Pertanggungjawaban

a) Bertanggung jawab kepada kepada Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan.
b) Memberikan laporan kinerja dan keuangan secara berkala dan transparan.

9) Rektor dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

a) Wakil Rektor I: Bidang Akademik dan Sistem Informasi
Membantu Rektor dalam pengelolaan kurikulum, pengajaran, mutu akademik, serta pengembangan sistem informasi dan transformasi digital.
b) Wakil Rektor II: Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran, pengembangan sumber daya manusia, tata kelola administrasi, dan layanan umum universitas.
c) Wakil Rektor III: Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Mengelola pengembangan karakter mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, kesejahteraan, technopreneurship mahasiswa, serta hubungan dengan alumni.
d) Wakil Rektor IV: Bidang Pengembangan dan Kerja Sama
Menyusun strategi pengembangan institusi, menjalin kemitraan strategis dalam dan luar negeri, serta mengembangkan unit usaha dan inovasi kewirausahaan.

WAKIL REKTOR I BIDANG AKADEMIK DAN INFORMASI

Pasal 14
Tugas Wakil Rektor I Bidang Akademik Dan Informasi

Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Informasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengembangkan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan bidang

akademik dan informasi di lingkungan universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Informasi mempunyai tugas:

1) Membantu Rektor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang akademik dan informasi;
2) Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program akademik universitas;
3) Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan proses pembelajaran pada fakultas dan program studi;
4) Mengoordinasikan penyusunan, pengembangan, peninjauan, dan evaluasi kurikulum program studi;
5) Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kalender akademik, peraturan akademik, pedoman akademik, serta ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan;
6) Mengoordinasikan pengembangan metode, sistem, dan inovasi pembelajaran untuk meningkatkan mutu proses pendidikan;
7) Mengoordinasikan administrasi akademik mahasiswa mulai dari registrasi, perkuliahan, evaluasi hasil belajar, yudisium, hingga kelulusan;
8) Mengoordinasikan pengelolaan, pemutakhiran, validasi, dan pelaporan data akademik universitas.
9) Mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan data pendidikan tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) serta sistem pelaporan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10) Mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Akademik dan sistem informasi terintegrasi universitas.
11) Mengoordinasikan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung kegiatan akademik dan tata kelola universitas.
12) Mengoordinasikan pengembangan layanan pembelajaran berbasis teknologi, termasuk *Learning Management System* (LMS) dan layanan akademik digital.
13) Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur jaringan, server, pusat data, serta layanan teknologi informasi universitas.
14) Mengoordinasikan pengelolaan keamanan, integrasi, pencadangan, dan perlindungan data serta informasi universitas.
15) Mengoordinasikan penyediaan data dan informasi akademik untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, penjaminan mutu, akreditasi, dan pengambilan keputusan pimpinan universitas.
16) Mengoordinasikan pengembangan program akademik dan pengembangan program studi sesuai dengan kebutuhan institusi, masyarakat, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
17) Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dan layanan informasi universitas.

18) Mengoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi akademik untuk peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.
19) Melakukan koordinasi dengan fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang akademik dan informasi.
20) Memberikan rekomendasi dan pertimbangan kepada Rektor dalam pengambilan kebijakan di bidang akademik dan informasi.
21) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan informasi kepada Rektor.
22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15
Fungsi Wakil Rektor I Bidang Akademik Dan Informasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

1) Perumusan dan pengembangan kebijakan di bidang akademik, pendidikan, pembelajaran, data, dan sistem informasi universitas.
2) Perencanaan, koordinasi, dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi.
3) Koordinasi pengembangan dan evaluasi kurikulum sesuai dengan standar pendidikan tinggi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.
4) Koordinasi pengembangan mutu dan inovasi pembelajaran, termasuk pemanfaatan teknologi dan sistem pembelajaran digital.
5) Koordinasi dan pengendalian administrasi akademik mulai dari penerimaan dan registrasi mahasiswa, proses pembelajaran, evaluasi hasil belajar, sampai dengan kelulusan.
6) Koordinasi pengelolaan data dan pelaporan akademik, termasuk pemutakhiran, validasi, sinkronisasi, dan pelaporan data pendidikan tinggi.
7) Koordinasi pengembangan dan pengelolaan sistem informasi universitas untuk mendukung penyelenggaraan akademik, pelayanan administrasi, dan pengambilan keputusan.
8) Koordinasi pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, termasuk jaringan, sistem aplikasi, infrastruktur digital, serta layanan teknologi informasi universitas.
9) Koordinasi tata kelola, integrasi, keamanan, dan perlindungan data serta informasi universitas.

10) Koordinasi penyediaan dan pemanfaatan data akademik dan informasi untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, akreditasi, penjaminan mutu, dan pengembangan institusi.
11) Koordinasi pengembangan program akademik dan program studi sesuai dengan arah pengembangan universitas dan ketentuan yang berlaku.
12) Koordinasi pelaksanaan penjaminan dan peningkatan mutu akademik bersama unit penjaminan mutu, fakultas, dan program studi.
13) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang akademik, pembelajaran, data, teknologi, dan sistem informasi universitas.
14) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi unit kerja yang berada dalam lingkup bidang akademik dan informasi.
15) Pemberian pertimbangan dan rekomendasi kepada Rektor dalam pengambilan keputusan dan pengembangan kebijakan di bidang akademik dan informasi.
16) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama bidang akademik dan informasi dengan unit internal maupun pihak eksternal sesuai dengan kebijakan universitas.
17) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang akademik dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan dan peningkatan kinerja universitas.
18) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

WAKIL REKTOR II
BIDANG KEUANGAN, SDM, DAN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 16
Tugas Wakil Rektor II
Bidang Keuangan, Sdm, Dan Administrasi Umum

Wakil Rektor II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Rektor dalam mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengembangkan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan bidang keuangan, sumber daya manusia, administrasi umum, aset, serta sarana dan prasarana universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Wakil Rektor II mempunyai tugas:

1) Membantu Rektor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang keuangan, sumber daya manusia, administrasi umum, aset, serta sarana dan prasarana.
2) Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi anggaran universitas.

3) Mengoordinasikan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan universitas secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
4) Mengoordinasikan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan, pengembangan, pembinaan, dan evaluasi sumber daya manusia.
5) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan.
6) Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan pelayanan umum universitas.
7) Mengoordinasikan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengelolaan aset serta sarana dan prasarana universitas.
8) Mengoordinasikan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan universitas dan ketentuan yang berlaku.
9) Mengoordinasikan penyediaan data dan informasi bidang keuangan, SDM, aset, dan administrasi umum untuk mendukung perencanaan, evaluasi, akreditasi, penjaminan mutu, dan pengambilan keputusan.
10) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang keuangan, SDM, administrasi umum, aset, serta sarana dan prasarana.
11) Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Rektor dalam pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya.
12) Mengoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi dan pemeriksaan pada bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
13) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Rektor.
14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17
Fungsi Wakil Rektor II
Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum

Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Rektor II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

1) Perumusan Kebijakan dan Perencanaan Sumber Daya
   Perumusan, pengembangan, dan pengoordinasian kebijakan serta perencanaan di bidang keuangan, SDM, administrasi umum, aset, dan sarana-prasarana untuk mendukung pencapaian tujuan universitas.
2) Pengelolaan Keuangan dan Anggaran
   Pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pencatatan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan serta anggaran universitas berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.
3) Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengoordinasian perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, pengembangan kompetensi, pembinaan karier, penilaian kinerja, disiplin, dan kesejahteraan dosen serta tenaga kependidikan.

4) Penyelenggaraan Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan
Pengoordinasian administrasi umum, persuratan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, keamanan, kebersihan, transportasi, dan pelayanan umum universitas.

5) Pengelolaan Aset serta Sarana dan Prasarana
Pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, pengembangan, dan penghapusan aset serta sarana dan prasarana universitas.

6) Pengadaan Barang dan Jasa
Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan universitas sesuai dengan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas, dan ketentuan yang berlaku.

7) Pengendalian, Monitoring, dan Evaluasi
Pelaksanaan koordinasi pengendalian, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut terhadap penyelenggaraan bidang keuangan, SDM, administrasi umum, aset, serta sarana dan prasarana guna meningkatkan efektivitas tata kelola universitas.

8) Koordinasi dan Pelaporan
Pelaksanaan koordinasi dengan fakultas, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja terkait serta penyusunan laporan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan Rektor.

WAKIL REKTOR III
BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Pasal 18
Tugas Wakil Rektor III
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu Rektor dalam mengoordinasikan, mengarahkan, membina, mengembangkan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan bidang kemahasiswaan dan alumni di lingkungan universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Wakil Rektor III mempunyai tugas:

1) Membantu Rektor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
2) Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi program kemahasiswaan dan alumni.

3) Mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, kreativitas, penalaran, kepemimpinan, karakter, serta prestasi mahasiswa.
4) Mengoordinasikan pembinaan organisasi kemahasiswaan dan kegiatan kemahasiswaan di tingkat universitas.
5) Mengoordinasikan pengembangan prestasi mahasiswa dalam bidang akademik maupun nonakademik pada tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
6) Mengoordinasikan pengembangan karakter, kepemimpinan, kedisiplinan, etika, tanggung jawab sosial, dan wawasan kebangsaan mahasiswa.
7) Mengoordinasikan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, termasuk beasiswa, bantuan pendidikan, layanan konseling, kesehatan, serta bentuk pelayanan kesejahteraan lainnya.
8) Mengoordinasikan pemberian penghargaan dan pembinaan terhadap mahasiswa berprestasi.
9) Mengoordinasikan pembinaan, pencegahan, penanganan, dan penyelesaian permasalahan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan universitas.
10) Mengoordinasikan pengembangan kegiatan kewirausahaan mahasiswa serta program yang mendukung kemandirian dan kreativitas mahasiswa.
11) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kepemimpinan dan kapasitas organisasi mahasiswa.
12) Mengoordinasikan pengembangan layanan pengenalan kehidupan kampus dan pembinaan mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13) Mengoordinasikan pengembangan layanan karier dan kesiapan kerja mahasiswa dan alumni.
14) Mengoordinasikan pelaksanaan program pengembangan kompetensi, kesiapan kerja, dan daya saing lulusan.
15) Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan hubungan antara universitas dengan alumni.
16) Mengoordinasikan pembentukan dan penguatan jejaring alumni pada tingkat program studi, fakultas, universitas, nasional, dan internasional.
17) Mengoordinasikan pengelolaan, pemutakhiran, dan pengembangan basis data alumni.
18) Mengoordinasikan pelaksanaan tracer study dan survei pengguna lulusan bersama unit terkait.
19) Mengoordinasikan pemanfaatan hasil tracer study dan masukan alumni sebagai bahan pengembangan institusi serta peningkatan mutu lulusan.
20) Mengoordinasikan keterlibatan alumni dalam pengembangan akademik, kemahasiswaan, karier, kewirausahaan, jejaring kerja, dan pengembangan universitas.
21) Mengoordinasikan kerja sama dengan dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, organisasi profesi, instansi pemerintah, dan pihak lainnya khususnya dalam pengembangan karier mahasiswa dan alumni.

22) Mengoordinasikan penyediaan data dan informasi bidang kemahasiswaan dan alumni untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, akreditasi, penjaminan mutu, dan pengambilan keputusan universitas.
23) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kemahasiswaan dan alumni.
24) Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Rektor dalam pengambilan kebijakan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
25) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang kemahasiswaan dan alumni kepada Rektor.
26) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 19
Fungsi Wakil Rektor III
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

1) Perumusan Kebijakan dan Perencanaan Kemahasiswaan
   Perumusan, pengembangan, dan pengoordinasian kebijakan serta program di bidang kemahasiswaan dan alumni untuk mendukung pembentukan mahasiswa dan lulusan yang berprestasi, berkarakter, mandiri, adaptif, dan berdaya saing.
2) Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan
   Pengoordinasian pembinaan dan pengembangan penalaran, minat, bakat, kreativitas, kepemimpinan, karakter, etika, wawasan kebangsaan, serta kegiatan kemahasiswaan lainnya.
3) Pengembangan Prestasi dan Organisasi Kemahasiswaan
   Pengoordinasian pembinaan prestasi akademik dan nonakademik serta pembinaan organisasi kemahasiswaan untuk meningkatkan kapasitas, kepemimpinan, kreativitas, dan partisipasi mahasiswa dalam kegiatan universitas maupun di luar universitas.
4) Pelayanan Kesejahteraan dan Perlindungan Mahasiswa
   Pengoordinasian pelayanan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi beasiswa, bantuan pendidikan, kesehatan, konseling, perlindungan, pembinaan kedisiplinan, dan pelayanan lain yang mendukung keberhasilan studi serta kesejahteraan mahasiswa.
5) Pengembangan Karier, Kewirausahaan, dan Kesiapan Kerja
   Pengoordinasian pengembangan karier, kewirausahaan, kompetensi, kesiapan memasuki dunia kerja, serta penguatan daya saing mahasiswa dan

alumni melalui pelatihan, pendampingan, informasi karier, magang, rekrutmen, dan jejaring dunia kerja.

6) Pengelolaan dan Pengembangan Alumni
   Pengoordinasian pendataan, pembinaan, pengembangan jejaring, komunikasi, dan pemberdayaan alumni serta peningkatan keterlibatan alumni dalam pengembangan universitas.
7) Tracer Study dan Pengembangan Informasi Lulusan
   Pengoordinasian pelaksanaan tracer study, survei pengguna lulusan, pengelolaan data alumni, serta pemanfaatan informasi lulusan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan mutu pendidikan serta relevansi lulusan dengan kebutuhan dunia kerja.
8) Monitoring, Evaluasi, Koordinasi, dan Pelaporan
   Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kemahasiswaan dan alumni, koordinasi dengan fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, organisasi kemahasiswaan, alumni, serta pihak eksternal, dan penyusunan laporan sebagai bahan evaluasi serta pengambilan keputusan Rektor.

WAKIL REKTOR IV
BIDANG PENGEMBANGAN INSTITUSI DAN KERJA SAMA

Pasal 20
Tugas Wakil Rektor IV
Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama

Wakil Rektor IV Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Rektor dalam mengoordinasikan, mengarahkan, mengembangkan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pengembangan institusi, kerja sama, kemitraan strategis, hubungan kelembagaan, reputasi, dan internasionalisasi universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Wakil Rektor IV mempunyai tugas:

1) Membantu Rektor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan institusi dan kerja sama.
2) Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program strategis pengembangan institusi sesuai dengan visi, misi, rencana strategis, dan arah pengembangan universitas.
3) Mengoordinasikan pengembangan jejaring dan kemitraan strategis dengan perguruan tinggi, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, organisasi profesi, asosiasi, lembaga masyarakat, dan mitra strategis lainnya.
4) Mengoordinasikan pengembangan kerja sama pada tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.

5) Mengoordinasikan penjajakan, penyusunan, pelaksanaan, pengembangan, monitoring, dan evaluasi kerja sama universitas.
6) Mengoordinasikan pengelolaan dokumen kerja sama, termasuk Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, Implementation Arrangement, dan bentuk dokumen kerja sama lainnya.
7) Mendorong peningkatan kerja sama yang bersifat aktif, implementatif, produktif, dan berkelanjutan.
8) Mengoordinasikan pengembangan program internasionalisasi universitas.
9) Mengoordinasikan pengembangan jejaring dan kemitraan dengan perguruan tinggi dan lembaga internasional.
10) Mengoordinasikan pengembangan program mobilitas internasional dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa bersama unit terkait.
11) Mengoordinasikan pengembangan kolaborasi internasional dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, seminar, konferensi, dan kegiatan kelembagaan lainnya.
12) Mengoordinasikan pengembangan hubungan kelembagaan dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah, perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, organisasi profesi, asosiasi, dan pemangku kepentingan lainnya.
13) Mengoordinasikan penguatan reputasi, citra kelembagaan, dan visibilitas universitas pada tingkat nasional dan internasional.
14) Mengoordinasikan pengembangan peluang hibah, pendanaan eksternal, sponsorship, dan sumber daya lain yang diperoleh melalui kemitraan.
15) Mengoordinasikan penyediaan data dan informasi kerja sama untuk mendukung perencanaan, evaluasi, akreditasi, penjaminan mutu, pemeringkatan, dan pengambilan keputusan.
16) Mengoordinasikan pengelolaan basis data, dokumentasi, serta pelaporan kerja sama universitas.
17) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas, kebermanfaatan, dan keberlanjutan kerja sama.
18) Melakukan koordinasi lintas bidang dengan Wakil Rektor, fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja terkait dalam pelaksanaan program pengembangan institusi dan kerja sama.
19) Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Rektor dalam pengambilan kebijakan pengembangan institusi, kerja sama, kemitraan strategis, reputasi, dan internasionalisasi universitas.
20) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Rektor.
21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21
Fungsi Wakil Rektor IV
Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama

Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Rektor IV Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

1) Perumusan Kebijakan Pengembangan Institusi
   Perumusan, pengembangan, dan pengoordinasian kebijakan strategis pengembangan institusi dalam rangka meningkatkan kapasitas kelembagaan, reputasi, daya saing, jejaring, dan keberlanjutan universitas.

2) Pengembangan Kerja Sama dan Kemitraan Strategis
   Pengoordinasian pengembangan kerja sama dan kemitraan strategis dengan perguruan tinggi, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, organisasi profesi, asosiasi, lembaga masyarakat, dan mitra lainnya.

3) Pengelolaan dan Implementasi Kerja Sama
   Pengoordinasian penjajakan, penyusunan, pelaksanaan, dokumentasi, monitoring, evaluasi, serta pengembangan kerja sama agar menghasilkan program yang nyata, terukur, dan bermanfaat bagi universitas dan mitra.

4) Pengembangan Internasionalisasi
   Pengoordinasian pengembangan jejaring internasional, kemitraan luar negeri, mobilitas internasional, kolaborasi akademik, dan program lain yang mendukung peningkatan posisi serta daya saing universitas di tingkat internasional.

5) Pengembangan Jejaring dan Hubungan Kelembagaan
   Pengoordinasian pengembangan hubungan kelembagaan dengan pemerintah, perguruan tinggi, asosiasi, organisasi profesi, dunia usaha dan industri, lembaga masyarakat, serta pemangku kepentingan strategis lainnya.

6) Penguatan Reputasi dan Citra Institusi
   Pengoordinasian program penguatan reputasi, citra kelembagaan, promosi institusi, dan visibilitas universitas pada tingkat nasional dan internasional bersama unit terkait.

7) Pengembangan Peluang Strategis dan Sumber Daya Eksternal
   Pengoordinasian identifikasi dan pengembangan peluang hibah, pendanaan eksternal, sponsorship, program kolaboratif, dan sumber daya lain yang dapat mendukung pengembangan institusi.

8) Monitoring, Evaluasi, Koordinasi, dan Pelaporan
   Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan institusi dan kerja sama, koordinasi dengan unit internal dan mitra eksternal, pengelolaan

data kerja sama, serta penyusunan laporan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan Rektor.

BAB VII
Lembaga

1) Satuan Pengawas Internal (SPI)
2) Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M);
3) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM); dan
4) Lembaga Layanan Akreditasi (LLAk);

Satuan Pengawas Internal (SPI)

Pasal 22
Kedudukan Satuan Pengawas Internal (SPI)

1) Satuan Pengawas Internal, selanjutnya disingkat SPI, merupakan unsur pengawasan internal universitas yang melaksanakan fungsi pengawasan, pemeriksaan, evaluasi, reviu, pemantauan, dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tata kelola universitas.
2) SPI berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor serta melaksanakan tugas secara independen, objektif, profesional, dan bertanggung jawab.
3) Dalam melaksanakan fungsi pengawasan, SPI memiliki akses terhadap data, dokumen, informasi, aset, sistem, dan unit kerja yang diperlukan sesuai dengan kewenangannya dan ketentuan universitas.
4) SPI tidak menjadi bagian dari pelaksana operasional bidang yang diawasinya untuk menjaga independensi dan menghindari benturan kepentingan.

Pasal 23
Tugas Satuan Pengawas Internal (SPI)

SPI mempunyai tugas membantu Rektor dalam melaksanakan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan universitas melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, pemeriksaan, dan kegiatan pengawasan lainnya untuk meningkatkan efektivitas pengendalian internal, manajemen risiko, kepatuhan, akuntabilitas, efisiensi, dan tata kelola universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, SPI mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana, program, kebijakan teknis, dan program kerja pengawasan internal universitas.

2) Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan berdasarkan prioritas dan tingkat risiko organisasi.
3) Melaksanakan audit internal terhadap pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, aset, sarana dan prasarana, pengadaan barang dan jasa, serta bidang administratif dan manajerial lainnya.
4) Melakukan reviu terhadap sistem pengendalian internal universitas.
5) Melakukan evaluasi terhadap efektivitas, efisiensi, ekonomis, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan program serta kegiatan universitas.
6) Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan universitas.
7) Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran universitas.
8) Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan aset, inventaris, serta sarana dan prasarana universitas.
9) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
10) Melakukan evaluasi terhadap kepatuhan unit kerja terhadap peraturan perundang-undangan, Statuta, peraturan universitas, kebijakan, pedoman, dan prosedur yang berlaku.
11) Melakukan penilaian terhadap kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal pada unit kerja.
12) Mendorong penerapan manajemen risiko dalam penyelenggaraan universitas.
13) Melakukan pemetaan dan evaluasi risiko pada bidang yang menjadi objek pengawasan.
14) Memberikan rekomendasi mengenai upaya mitigasi risiko dan penguatan sistem pengendalian internal.
15) Melakukan audit atau pemeriksaan khusus berdasarkan penugasan Rektor.
16) Melakukan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan administratif, keuangan, aset, atau tata kelola sesuai dengan kewenangannya.
17) Melakukan reviu terhadap laporan atau informasi tertentu yang berkaitan dengan tata kelola dan pertanggungjawaban universitas berdasarkan penugasan Rektor.
18) Memberikan konsultasi dan rekomendasi kepada unit kerja mengenai penguatan pengendalian internal, tata kelola, manajemen risiko, dan kepatuhan tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen unit yang bersangkutan.
19) Menyampaikan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil audit, pemeriksaan, reviu, evaluasi, dan pemantauan.
20) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan internal.
21) Memantau tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan auditor atau pengawas eksternal.

22) Mengoordinasikan penyediaan data dan dokumen universitas yang diperlukan dalam proses pemeriksaan eksternal sesuai penugasan Rektor.
23) Melakukan analisis terhadap pola, kecenderungan, dan potensi kelemahan dalam sistem pengendalian serta tata kelola universitas.
24) Memberikan peringatan dini terhadap potensi risiko, kelemahan pengendalian, ketidakpatuhan, dan penyimpangan dalam penyelenggaraan universitas.
25) Mengembangkan metode, instrumen, dan sistem pengawasan internal berbasis risiko.
26) Mengembangkan kapasitas dan kompetensi auditor atau personel pengawasan internal.
27) Menjaga kerahasiaan data, informasi, dokumen, dan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
28) Menjaga independensi, objektivitas, integritas, dan profesionalitas dalam pelaksanaan pengawasan.
29) Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dengan unit kerja terkait tanpa mengurangi independensi SPI.
30) Menyusun laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pemeriksaan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
31) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan internal secara berkala kepada Rektor.
32) Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Rektor untuk perbaikan tata kelola dan penguatan sistem pengendalian internal universitas.
33) Melaksanakan tugas lain di bidang pengawasan yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 24
Fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI)

Dalam melaksanakan tugasnya, SPI menyelenggarakan fungsi:

1) Perencanaan Pengawasan Internal
   Penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, prioritas, dan Program Kerja Pengawasan Tahunan berdasarkan tujuan strategis serta profil risiko universitas.
2) Audit dan Pemeriksaan Internal
   Pelaksanaan audit dan pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan, SDM, aset, pengadaan barang dan jasa, sarana-prasarana, administrasi, dan tata kelola universitas untuk menilai kepatuhan, efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas.
3) Reviu dan Evaluasi Tata Kelola

Pelaksanaan reviu dan evaluasi terhadap kebijakan, program, proses bisnis, sistem pengendalian, dan mekanisme pertanggungjawaban guna meningkatkan kualitas tata kelola universitas.

4) Pengawasan Kepatuhan
Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan unit kerja pada peraturan perundang-undangan, Statuta, peraturan universitas, kebijakan, standar operasional, dan ketentuan internal lainnya.

5) Evaluasi Sistem Pengendalian Internal dan Manajemen Risiko
Penilaian terhadap kecukupan dan efektivitas pengendalian internal serta penerapan manajemen risiko, termasuk identifikasi kelemahan, potensi risiko, dan rekomendasi mitigasi.

6) Pencegahan dan Deteksi Penyimpangan
Pelaksanaan pengawasan untuk mengidentifikasi secara dini potensi ketidakpatuhan, kelemahan pengendalian, konflik kepentingan, penyalahgunaan kewenangan, dan penyimpangan dalam pengelolaan sumber daya universitas.

7) Konsultasi dan Rekomendasi Perbaikan
Pemberian konsultasi, saran, dan rekomendasi kepada Rektor dan unit kerja dalam rangka penguatan tata kelola, pengendalian internal, manajemen risiko, kepatuhan, efisiensi, dan akuntabilitas.

8) Monitoring Tindak Lanjut
Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit internal maupun hasil pemeriksaan pihak eksternal.

9) Koordinasi Pengawasan Eksternal
Fasilitasi dan koordinasi penyediaan data, dokumen, serta informasi dalam pelaksanaan audit atau pemeriksaan oleh pihak eksternal berdasarkan penugasan Rektor, tanpa mengambil alih kewenangan auditor eksternal.

10) Pelaporan dan Pemberian Rekomendasi kepada Rektor
Penyusunan laporan hasil pengawasan, analisis temuan, pemetaan risiko, dan rekomendasi strategis sebagai bahan pengambilan keputusan serta peningkatan tata kelola universitas.

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)

Pasal 25
Kedudukan Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)

1) Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu, selanjutnya disebut LP3M, merupakan unsur pelaksana akademik dan penjaminan mutu

pada tingkat universitas yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran serta mengoordinasikan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2) LP3M berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta dalam pelaksanaan program bidang akademik berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Informasi.

Pasal 26
Tugas Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)

LP3M mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan peningkatan mutu di bidang pembelajaran serta sistem penjaminan mutu internal guna mewujudkan budaya mutu dan peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, LP3M mempunyai tugas:

1) Menyusun dan mengembangkan program pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu universitas.
2) Mengembangkan kebijakan, pedoman, standar, dan perangkat penjaminan mutu internal universitas.
3) Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada tingkat universitas, fakultas, program studi, dan unit kerja.
4) Mengoordinasikan pelaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar pendidikan tinggi.
5) Memfasilitasi penyusunan, penetapan, evaluasi, dan peningkatan standar pendidikan tinggi yang berlaku di universitas.
6) Mengembangkan sistem, model, metode, dan strategi pembelajaran untuk meningkatkan mutu proses pendidikan.
7) Memfasilitasi pengembangan dan pemutakhiran kurikulum program studi bersama unit akademik terkait.
8) Mengembangkan kapasitas dosen dalam bidang pembelajaran, evaluasi pembelajaran, penggunaan teknologi pendidikan, dan inovasi pembelajaran.
9) Mengembangkan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, adaptif, inovatif, inklusif, dan berbasis teknologi.
10) Memfasilitasi pengembangan perangkat pembelajaran, termasuk Rencana Pembelajaran Semester, bahan ajar, media pembelajaran, dan instrumen evaluasi hasil belajar.
11) Mengembangkan dan memfasilitasi penerapan pembelajaran daring, pembelajaran bauran, dan pemanfaatan Learning Management System bersama unit terkait.
12) Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran.

13) Mengoordinasikan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala pada fakultas, program studi, lembaga, dan unit kerja.
14) Mengembangkan instrumen dan mekanisme monitoring serta evaluasi mutu akademik dan nonakademik.
15) Mengolah, menganalisis, dan mengevaluasi hasil audit, monitoring, evaluasi, dan pengukuran capaian standar mutu.
16) Mengoordinasikan tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal dan hasil evaluasi pencapaian standar.
17) Memfasilitasi peningkatan mutu program studi dan unit kerja secara berkelanjutan.
18) Memberikan pendampingan kepada program studi dan unit kerja dalam implementasi sistem penjaminan mutu.
19) Mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal.
20) Mengembangkan dan memelihara sistem informasi serta basis data penjaminan mutu bersama unit teknologi informasi.
21) Mengelola dokumentasi dan rekaman pelaksanaan sistem penjaminan mutu universitas.
22) Memfasilitasi kesiapan program studi dan perguruan tinggi dalam pelaksanaan akreditasi nasional maupun internasional.
23) Mengoordinasikan penyediaan data, dokumen, dan eviden mutu yang diperlukan untuk akreditasi dan evaluasi eksternal.
24) Melaksanakan kajian dan evaluasi terhadap mutu penyelenggaraan pendidikan sebagai dasar pengembangan kebijakan universitas.
25) Mengembangkan budaya mutu di lingkungan universitas melalui sosialisasi, pelatihan, pendampingan, dan kegiatan peningkatan kapasitas.
26) Melakukan koordinasi dengan fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja lainnya dalam pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
27) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu kepada Rektor.
28) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 27
Fungsi Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)

Dalam melaksanakan tugasnya, LP3M menyelenggarakan fungsi:
1) Pengembangan Kebijakan dan Sistem Penjaminan Mutu

Penyusunan, pengembangan, dan pemutakhiran kebijakan, standar, pedoman, manual, prosedur, instrumen, serta perangkat Sistem Penjaminan Mutu Internal universitas.

2) Pengembangan Pembelajaran
Pengembangan dan fasilitasi model, metode, strategi, perangkat, teknologi, serta inovasi pembelajaran dalam rangka meningkatkan efektivitas dan mutu proses pendidikan.

3) Pengembangan Kurikulum dan Perangkat Pembelajaran.
Fasilitasi pengembangan, peninjauan, evaluasi, dan pemutakhiran kurikulum serta perangkat pembelajaran bersama fakultas, program studi, dan unit akademik terkait.

4) Pengembangan Kompetensi Dosen dalam Pembelajaran.
Penyelenggaraan dan fasilitasi program peningkatan kompetensi pedagogik dosen, inovasi pembelajaran, evaluasi hasil belajar, pemanfaatan teknologi pembelajaran, dan pengembangan bahan ajar.

5) Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal
Pengoordinasian dan fasilitasi penerapan siklus PPEPP pada seluruh fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja sesuai dengan standar mutu universitas.

6) Audit Mutu Internal dan Evaluasi Mutu
Perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal, monitoring, evaluasi, serta pengukuran ketercapaian standar mutu secara objektif, sistematis, dan berkala.

7) Pengendalian dan Peningkatan Mutu
Pengoordinasian tindak lanjut hasil audit dan evaluasi serta fasilitasi penyusunan tindakan koreksi, pengendalian, dan program peningkatan mutu secara berkelanjutan.

8) Pendampingan Akreditasi dan Evaluasi Eksternal
Fasilitasi, pendampingan, dan koordinasi kesiapan perguruan tinggi serta program studi dalam pelaksanaan akreditasi nasional, akreditasi internasional, sertifikasi, dan evaluasi mutu eksternal lainnya.

9) Pengelolaan Data dan Informasi Mutu
Pengumpulan, pengolahan, analisis, dokumentasi, dan penyediaan data serta informasi mutu sebagai bahan evaluasi, perencanaan, akreditasi, dan pengambilan keputusan pimpinan universitas.

10) Pengembangan Budaya Mutu
Pelaksanaan sosialisasi, edukasi, pendampingan, pelatihan, dan penguatan kapasitas sivitas akademika serta tenaga kependidikan dalam rangka membangun budaya mutu yang berkelanjutan.

11) Kajian dan Pengembangan Mutu Pendidikan

Pelaksanaan kajian, evaluasi, dan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan, pembelajaran, tata kelola akademik, serta sistem penjaminan mutu sebagai bahan rekomendasi kepada pimpinan universitas.

12) Koordinasi, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, monitoring dan evaluasi program LP3M, serta penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu kepada Rektor.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Pasal 28
Kedudukan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, selanjutnya disebut **LPPM**, merupakan unsur pelaksana universitas yang mempunyai tugas mengoordinasikan, mengembangkan, memfasilitasi, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2) LPPM berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor dan unit kerja terkait sesuai dengan bidang kegiatan yang dilaksanakan.

Pasal 29
Tugas Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

LPPM mempunyai tugas mengoordinasikan, mengembangkan, memfasilitasi, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan meningkatkan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi, serta pemberian manfaat bagi masyarakat dan pembangunan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, LPPM mempunyai tugas:

1) Menyusun dan mengembangkan kebijakan, rencana, program, serta arah pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat universitas.
2) Menyusun dan mengembangkan Rencana Induk Penelitian dan Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan visi, misi, dan rencana strategis universitas.

3) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat universitas.
4) Mengembangkan bidang unggulan dan peta jalan (*roadmap*) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat universitas.
5) Memfasilitasi dosen, peneliti, mahasiswa, kelompok riset, dan unit akademik dalam penyusunan serta pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6) Mengelola program pendanaan internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebijakan universitas.
7) Mengoordinasikan dan memfasilitasi perolehan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari pemerintah, dunia usaha, dunia industri, lembaga nasional dan internasional, serta sumber pendanaan lainnya.
8) Mengembangkan kapasitas dosen dan peneliti dalam penyusunan proposal, metodologi penelitian, publikasi ilmiah, hilirisasi hasil penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
9) Mendorong peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa.
10) Mendorong peningkatan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis hasil penelitian, kebutuhan masyarakat, dan keunggulan institusi.
11) Mengoordinasikan proses seleksi, penilaian, penetapan, monitoring, dan evaluasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola universitas.
12) Mengembangkan sistem penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama unit penjaminan mutu.
13) Mengoordinasikan pengembangan kelompok riset, pusat studi, pusat kajian, dan/atau unit ilmiah lainnya sesuai dengan bidang unggulan universitas.
14) Mengembangkan kolaborasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.
15) Mendorong keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
16) Mengoordinasikan pengembangan publikasi ilmiah hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
17) Mendorong peningkatan publikasi pada jurnal ilmiah nasional dan internasional, prosiding, buku ilmiah, monograf, dan bentuk publikasi akademik lainnya.
18) Memfasilitasi pengelolaan dan pengembangan jurnal ilmiah di lingkungan universitas sesuai dengan pembagian kewenangan yang ditetapkan universitas.

19) Mengoordinasikan pengelolaan hasil penelitian yang memiliki potensi Kekayaan Intelektual, inovasi, teknologi tepat guna, dan produk lainnya bersama unit terkait.
20) Mendorong hilirisasi, diseminasi, pemanfaatan, dan komersialisasi hasil penelitian serta inovasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
21) Mengoordinasikan pengembangan program pengabdian kepada masyarakat berbasis kebutuhan dan potensi masyarakat.
22) Mengembangkan program pemberdayaan masyarakat yang berkelanjutan dan berbasis ilmu pengetahuan, teknologi, serta hasil penelitian.
23) Mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan pemerintah, dunia usaha, dunia industri, komunitas, dan mitra lainnya.
24) Mengoordinasikan pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan kegiatan pembelajaran dan penelitian apabila diperlukan.
25) Mengembangkan jejaring dan kerja sama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama unit yang membidangi kerja sama universitas.
26) Mengelola data, dokumentasi, dan sistem informasi penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
27) Menyediakan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, akreditasi, pemeringkatan, dan pengambilan keputusan.
28) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
29) Melakukan evaluasi terhadap luaran, hasil, manfaat, dan dampak penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
30) Menyusun rekomendasi peningkatan mutu dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
31) Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat universitas.
32) Melakukan koordinasi dengan fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, pusat studi, dan unit kerja lainnya dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
33) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan LPPM kepada Rektor.
34) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 30
Fungsi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Dalam melaksanakan tugasnya, LPPM menyelenggarakan fungsi:

1) Perumusan Kebijakan dan Perencanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   Penyusunan dan pengembangan kebijakan, rencana strategis, peta jalan, program, standar, serta arah pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan visi, misi, dan keunggulan universitas.
2) Pengembangan dan Pengelolaan Penelitian
   Pengoordinasian, pengembangan, fasilitasi, dan pengelolaan kegiatan penelitian dosen, peneliti, mahasiswa, kelompok riset, pusat studi, dan unit akademik untuk menghasilkan penelitian yang bermutu, relevan, inovatif, dan berdaya guna.
3) Pengembangan dan Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
   Pengoordinasian, pengembangan, fasilitasi, dan pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi, hasil penelitian, kebutuhan masyarakat, dan keunggulan universitas.
4) Pengembangan Kapasitas Peneliti dan Pelaksana Pengabdian
   Penyelenggaraan dan fasilitasi peningkatan kompetensi dosen, peneliti, dan mahasiswa dalam penelitian, penyusunan proposal, metodologi, publikasi ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan hilirisasi hasil penelitian.
5) Pengelolaan Hibah dan Pendanaan
   Pengoordinasian pengelolaan hibah internal dan fasilitasi perolehan pendanaan eksternal bagi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari pemerintah, dunia usaha, dunia industri, lembaga nasional maupun internasional, dan sumber lain yang sah.
6) Pengembangan Publikasi, Kekayaan Intelektual, Inovasi, dan Hilirisasi
   Pengoordinasian dan fasilitasi publikasi ilmiah, perlindungan dan pemanfaatan Kekayaan Intelektual, pengembangan inovasi, teknologi tepat guna, hilirisasi, diseminasi, serta pemanfaatan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7) Pengembangan Jejaring dan Kolaborasi
   Pengoordinasian pengembangan jejaring dan kolaborasi penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, organisasi profesi, komunitas, serta mitra nasional dan internasional.
8) Penjaminan Mutu, Monitoring, dan Evaluasi
   Pengoordinasian penerapan standar mutu, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut terhadap pelaksanaan, luaran, hasil, manfaat, dan dampak kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
9) Pengelolaan Data dan Informasi
   Pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dokumentasi, analisis, dan penyediaan data serta informasi penelitian dan pengabdian kepada

masyarakat untuk mendukung perencanaan, evaluasi, akreditasi, pemeringkatan, dan pengambilan keputusan universitas.

10) Koordinasi dan Pelaporan
Pelaksanaan koordinasi dengan fakultas, program studi, lembaga, pusat studi, kelompok riset, dan unit kerja terkait serta penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.

Lembaga Layanan Akreditasi (LLAk)

Pasal 31
Kedudukan Lembaga Layanan Akreditasi (LLAk)

1) Lembaga Layanan Akreditasi, selanjutnya disebut LLAk, merupakan unsur pelaksana universitas yang memberikan layanan, koordinasi, fasilitasi, pendampingan, monitoring, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan akreditasi perguruan tinggi dan program studi.
2) LLAk berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor serta berkoordinasi dengan LP3M, Wakil Rektor, fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja terkait dalam penyelenggaraan layanan akreditasi.
3) LLAk tidak mempunyai kewenangan menetapkan peringkat, status, atau hasil akreditasi. Penetapan hasil akreditasi merupakan kewenangan lembaga akreditasi eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32
Tugas Lembaga Layanan Akreditasi (LLAk)

LLAk mempunyai tugas mengoordinasikan, memfasilitasi, mendampingi, memantau, dan mengevaluasi kesiapan serta pelaksanaan akreditasi perguruan tinggi dan program studi dalam rangka meningkatkan capaian, rekognisi, dan mutu kelembagaan universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, LLAk mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana, program, target, dan peta jalan akreditasi perguruan tinggi dan program studi.
2) Mengidentifikasi, memantau, dan mengendalikan jadwal serta masa berlaku akreditasi perguruan tinggi dan seluruh program studi.

3) Memantau perkembangan regulasi, kebijakan, instrumen, kriteria, dan mekanisme akreditasi pendidikan tinggi.
4) Menyosialisasikan ketentuan dan instrumen akreditasi kepada fakultas, program studi, dan unit kerja terkait.
5) Mengoordinasikan persiapan Akreditasi Perguruan Tinggi.
6) Mendampingi fakultas serta program studi dalam mempersiapkan Akreditasi Program Studi.
7) Memantau penyusunan dokumen evaluasi diri, data kinerja, dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam proses akreditasi.
8) Mengoordinasikan pengumpulan, verifikasi, validasi, sinkronisasi, dan konsistensi data serta dokumen akreditasi.
9) Mengoordinasikan penyediaan data dan eviden dari unit kerja terkait untuk kebutuhan akreditasi.
10) Mengembangkan dan mengelola basis data, repositori dokumen, serta bank eviden akreditasi universitas.
11) Melaksanakan pemetaan kesiapan dan kesenjangan antara kondisi aktual perguruan tinggi atau program studi dengan kriteria akreditasi yang ditargetkan.
12) Memfasilitasi penelaahan dan reviu internal terhadap dokumen akreditasi sebelum diajukan kepada lembaga akreditasi eksternal.
13) Mengoordinasikan pelaksanaan simulasi asesmen atau asesmen internal dalam rangka meningkatkan kesiapan akreditasi.
14) Memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan asesmen oleh lembaga akreditasi eksternal.
15) Mengoordinasikan kesiapan pimpinan, tim akreditasi, dosen, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, tenaga kependidikan, serta unit kerja terkait dalam menghadapi asesmen akreditasi.
16) Mengoordinasikan kesiapan sarana, prasarana, data, dokumen, dan dukungan administratif selama proses asesmen.
17) Memantau hasil akreditasi perguruan tinggi dan program studi.
18) Mengoordinasikan penyusunan dan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi dan hasil akreditasi.
19) Melakukan evaluasi terhadap capaian dan perkembangan status akreditasi perguruan tinggi dan program studi.
20) Memberikan rekomendasi kepada Rektor mengenai strategi peningkatan capaian akreditasi.
21) Mengembangkan program peningkatan kapasitas tim akreditasi melalui pelatihan, lokakarya, klinik akreditasi, simulasi, dan benchmarking.
22) Memfasilitasi persiapan akreditasi internasional, sertifikasi, atau rekognisi eksternal lainnya sesuai dengan arah pengembangan universitas.

23) Mengoordinasikan penyediaan data dan informasi akreditasi untuk kepentingan perencanaan, penjaminan mutu, evaluasi, pemeringkatan, dan pengembangan institusi.
24) Melakukan koordinasi dengan LP3M dalam pemanfaatan hasil Sistem Penjaminan Mutu Internal, Audit Mutu Internal, serta evaluasi mutu sebagai dasar kesiapan akreditasi.
25) Melakukan koordinasi dengan fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja terkait dalam pelaksanaan layanan akreditasi.
26) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas layanan akreditasi universitas.
27) Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan, kesiapan, dan capaian akreditasi kepada Rektor.
28) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 33
Fungsi Lembaga Layanan Akreditasi (LLAk)

Dalam melaksanakan tugasnya, LLAk menyelenggarakan fungsi:

1) Perencanaan dan Pemetaan Akreditasi
   Penyusunan rencana, target, peta jalan, jadwal, serta strategi pencapaian akreditasi perguruan tinggi dan program studi.
2) Layanan Informasi dan Regulasi Akreditasi
   Pemantauan, pengkajian, sosialisasi, dan penyediaan informasi mengenai kebijakan, regulasi, instrumen, kriteria, prosedur, serta perkembangan sistem akreditasi pendidikan tinggi.
3) Pendampingan dan Fasilitasi Akreditasi
   Pemberian layanan konsultasi, asistensi, pendampingan, dan fasilitasi kepada perguruan tinggi, fakultas, program studi, dan unit kerja dalam mempersiapkan proses akreditasi.
4) Pengelolaan Data, Dokumen, dan Eviden Akreditasi
   Pengoordinasian pengumpulan, validasi, sinkronisasi, pemutakhiran, dokumentasi, serta pengelolaan basis data dan repositori eviden akreditasi.
5) Evaluasi dan Pengembangan Kesiapan Akreditasi
   Pelaksanaan pemetaan kesenjangan, reviu dokumen, simulasi asesmen, evaluasi kesiapan, serta penyusunan rekomendasi peningkatan capaian akreditasi.
6) Fasilitasi Asesmen Akreditasi
   Pengoordinasian kesiapan unit kerja, sumber daya manusia, data, dokumen, sarana-prasarana, dan dukungan administratif dalam pelaksanaan asesmen akreditasi eksternal.

7) Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Akreditasi
Pemantauan status dan hasil akreditasi, pengoordinasian tindak lanjut rekomendasi asesor, serta evaluasi peningkatan capaian akreditasi secara berkelanjutan.

8) Pengembangan Kapasitas dan Rekognisi Eksternal
Penyelenggaraan peningkatan kompetensi tim akreditasi serta fasilitasi akreditasi nasional, internasional, sertifikasi, dan bentuk rekognisi eksternal lainnya.

9) Koordinasi dan Integrasi Akreditasi dengan Penjaminan Mutu
Pengoordinasian pemanfaatan hasil SPMI, PPEPP, Audit Mutu Internal, evaluasi kinerja, dan berbagai hasil penjaminan mutu sebagai dasar peningkatan kesiapan serta capaian akreditasi.

10) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Layanan Akreditasi
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan layanan akreditasi serta penyusunan laporan perkembangan dan capaian akreditasi kepada Rektor.

BAB VIII
FAKULTAS/PASCASARJANA

Pasal 34
Fakultas/Pascasarjana

Fakultas/Pascasarjana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

1) Fakultas Ekonomi;
2) Fakultas Hukum;
3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
4) Fakultas Teknik;
5) Fakultas Pertanian;
6) Fakultas Ilmu Pertanian; dan
7) Pascasarjana.

Pasal 35
Fungsi Fakultas/Pascarjana

1) Menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, dan pendidikan profesi, dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi;
2) Pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan non akademik di lingkungan Fakultas/Pascasarjana;

3) Pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha dilingkungan Fakultas/Pascasarjana;
4) Pembentukan Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi yang ada di dalamnya disesuaikan dengan perkembangan ilmu dan kebutuhan masyarakat sejalan dengan kepentingan strategis bangsa Indonesia;

Pasal 36
Tugas Fakultas/Pascasarjana

1) Pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
2) Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelayanan kepada alumni;
3) Pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
4) Pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
5) Pelaksanaan kegiatan di bidang data, pelaporan, dan sistem informasi;

SENAT FAKULTAS

Pasal 37
Tugas dan fungsi Senat Fakultas
Tugas dan fungsi Senat Universitas adalah sebagai berikut:

1) Merumuskan dan menetapkan kebjakan akademik serta arah pengembangan Fakultas,
2) Merumuskan dan menetapkan norma dan tolak ukur penyelenggaraan,
8) Memberi masukan kepada Dekan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Tahunan (RKT) Fakultas untuk diusulkan kepada Rektor;
9) Memberi pertimbangan kepada Dekan dalam menyusun kebijakan umum bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10) Memberi pertimbangan dalam pengembangan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11) Melakukan pengawasan dalam bidang mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
12) Memberi pertimbangan kepada Dekan atas usul pembukaan atau penutupan program studi;
13) Melaksanakan penugasan Rektor bersama dengan Tim Penilai Kinerja menyeleksi bakal calon Dekan serta mengajukan calon Dekan kepada Rektor;
14) Pertimbangan kepada Dekan, pengawasan akademik dan kemahasiswaan serta non akademik tertentu;

15) Senat Fakultas merupakan tugas tambahan dosen yang terdiri atas: Ketua, Sekretaris; dan Anggota;
16) Anggota Senat Fakultas terdiri: Dekan, Ketua Program Studi, Wakil dosen.

Pasal 38
Wewenang Senat Fakultas

1) Merumuskan rencana dan kebijakan fakultas dalam bidang akademik;
2) Melakukan penilaian prestasi dan norma etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian dosen di lingkungan fakultas;
3) Merumuskan norma dan tolok ukur bagi pelaksanaan penyelenggaraan fakultas/ dan menilai pelaksanaan tugas pimpinan fakultas;
4) Memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan fakultas secara akademik, non akademik dan kemahasiswaan;
5) Memberikan persetujuan atas perubahan program studi kurikulum, rencana strategis (renstra) dan memberi pertimbangan atas penyelenggaraan fakultas;
6) Senat Fakultas berhak meminta penjelasan kepada dekan tentang hal-hal yang dianggap perlu;
7) Senat Fakultas dapat mendelegasikan tugas tertentu secara tertulis kepada dekan;
8) Senat Fakultas berhak membentuk komisi dan/atau kepanitiaan dalam melaksanakan tugasnya;
9) Senat fakultas berhak mengadakan rapat-rapat, sidang-sidang untuk melaksanakan tugas dan fungsinya;
10) Ketentuan mengenai senat Fakultas diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

PIMPINAN FAKULTAS/PASCARJANA

DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA

Pasal 39
Kedudukan Dekan/Direktur

1) Dekan/Direktur Pascasarjana merupakan pimpinan Fakultas/Pascasarjana yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan akademik dan nonakademik pada Fakultas/Pascasarjana.
2) Dekan/Direktur Pascasarjana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor sesuai dengan ketentuan Organisasi dan Tata Kerja Universitas.

3) Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan/Direktur Pascasarjana berkoordinasi dengan Wakil Rektor, Ketua Program Studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja terkait.

Pasal 40
Tugas Dekan/Direktur Pascasarjana

Dekan/Direktur Pascasarjana mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, pengelolaan sumber daya, kemahasiswaan, penjaminan mutu, serta pengembangan Fakultas/Pascasarjana sesuai dengan kebijakan universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dekan/Direktur Pascasarjana mempunyai tugas:

1) Memimpin penyelenggaraan dan pengembangan Fakultas/Pascasarjana.
2) Menyusun rencana kerja dan program pengembangan Fakultas/Pascasarjana sesuai dengan rencana strategis universitas.
3) Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran pada program studi.
4) Mengoordinasikan pengembangan dan evaluasi kurikulum sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebutuhan masyarakat, dan dunia kerja.
5) Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6) Membina dan mengembangkan kinerja dosen serta tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas/Pascasarjana.
7) Mengoordinasikan pembinaan, pelayanan, pengembangan, dan peningkatan prestasi mahasiswa.
8) Mengoordinasikan pengembangan kompetensi dan kualitas lulusan.
9) Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada tingkat Fakultas/Pascasarjana dan program studi.
10) Mengarahkan dan mengendalikan persiapan serta pelaksanaan akreditasi program studi.
11) Mengoordinasikan pengelolaan dan pemanfaatan anggaran, sarana, prasarana, dan sumber daya Fakultas/Pascasarjana sesuai dengan kewenangan.
12) Mendorong pengembangan kerja sama dan jejaring akademik maupun nonakademik untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
13) Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Fakultas/Pascasarjana untuk mendukung pelaporan, evaluasi, penjaminan mutu, dan akreditasi.
14) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja program studi dan unit kerja di lingkungan Fakultas/Pascasarjana.

15) Menindaklanjuti hasil monitoring, evaluasi, audit mutu, dan rekomendasi pimpinan universitas.
16) Menjaga pelaksanaan tata kelola, disiplin, etika akademik, dan budaya mutu di lingkungan Fakultas/Pascasarjana.
17) Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Rektor mengenai pengembangan akademik, SDM, sarana-prasarana, dan kelembagaan Fakultas/Pascasarjana.
18) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program serta capaian kinerja Fakultas/Pascasarjana kepada Rektor.
19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 41
Fungsi Dekan/Direktur Pascasarjana

Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan/Direktur Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:

1) Kepemimpinan dan pengelolaan Fakultas/Pascasarjana, melalui pengarahan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian seluruh kegiatan pada unit yang dipimpinnya.
2) Pengembangan akademik, melalui koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pengembangan kurikulum, peningkatan mutu pembelajaran, serta pengembangan kompetensi lulusan.
3) Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dalam rangka meningkatkan produktivitas, relevansi, dan kontribusi Fakultas/Pascasarjana terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat.
4) Pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, dalam rangka meningkatkan kompetensi, kinerja, prestasi, disiplin, dan budaya akademik.
5) Pengendalian penjaminan mutu dan akreditasi, melalui penerapan sistem penjaminan mutu, evaluasi kinerja akademik, dan fasilitasi peningkatan status akreditasi program studi.
6) Pengelolaan sumber daya, melalui koordinasi perencanaan dan pemanfaatan anggaran, SDM, sarana, prasarana, serta fasilitas sesuai dengan kewenangan.
7) Pengembangan kerja sama dan jejaring, untuk mendukung pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan pengembangan institusi.
8) Monitoring, evaluasi, dan pengendalian kinerja, terhadap program studi dan unit kerja di lingkungan Fakultas/Pascasarjana.
9) Pengembangan tata kelola dan budaya mutu, untuk mewujudkan penyelenggaraan Fakultas/Pascasarjana yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

10) Pelaporan dan pertanggungjawaban, atas pelaksanaan program, penggunaan sumber daya, dan capaian kinerja Fakultas/Pascasarjana kepada Rektor.

WAKIL DEKAN/WAKIL DIREKTUR PASCASARJANA

Wakil Dekan I Bidang Akademik, Sistem Informasi dan Kemahasiswan/Alumni

Pasal 42
Kedudukan Wakil Dekan I/Wakil Direktur I Bidang Akademik, Sistem Informasi dan Kemahasiswan/Alumni

1) Wakil Dekan I/Wakil Direktur I merupakan unsur pimpinan Fakultas/Pascasarjana yang membantu Dekan/Direktur Pascasarjana dalam mengoordinasikan, mengembangkan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan bidang akademik, sistem informasi, kemahasiswaan, dan alumni.
2) Wakil Dekan I/Wakil Direktur I berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
3) Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Dekan I/Wakil Direktur I berkoordinasi dengan Ketua Program Studi, unit administrasi Fakultas/Pascasarjana, dosen, tenaga kependidikan, serta unit universitas yang membidangi akademik, sistem informasi, kemahasiswaan, alumni, dan pengembangan karier.

Pasal 43
Tugas Wakil Wakil Dekan I/Wakil Direktur I Bidang Akademik, Sistem Informasi dan Kemahasiswan/Alumni

Wakil Dekan I/Wakil Direktur I mempunyai tugas membantu Dekan/Direktur Pascasarjana dalam perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengembangan, monitoring, dan evaluasi bidang akademik, sistem informasi, kemahasiswaan, dan alumni di lingkungan Fakultas/Pascasarjana. Tugas tersebut dibagi menurut satuan bidang sebagai berikut:

1) Bidang Akademik
   a) Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran pada program studi.
   b) Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kalender akademik Fakultas/Pascasarjana.

c) Mengoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian, dan kegiatan akademik lainnya.
d) Mengoordinasikan pengembangan, peninjauan, dan evaluasi kurikulum program studi.
e) Mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi perangkat pembelajaran.
f) Memantau keterlaksanaan proses pembelajaran pada program studi.
g) Mengoordinasikan evaluasi hasil pembelajaran dan kemajuan studi mahasiswa.
h) Mengoordinasikan pelaksanaan ujian, seminar, tugas akhir, skripsi, tesis, atau bentuk penyelesaian studi lainnya.
i) Mengoordinasikan proses yudisium dan kelulusan mahasiswa pada tingkat Fakultas/Pascasarjana.
j) Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan akademik mahasiswa.
k) Mengoordinasikan pemenuhan beban mengajar dan distribusi mata kuliah dosen bersama Ketua Program Studi.
l) Memantau kesesuaian pelaksanaan pembelajaran dengan standar akademik universitas.
m) Mengoordinasikan pengembangan inovasi, metode, dan teknologi pembelajaran.
n) Mendukung pelaksanaan penjaminan mutu akademik pada tingkat Fakultas/Pascasarjana.
o) Mengoordinasikan penyediaan data dan dokumen akademik untuk penjaminan mutu dan akreditasi.
p) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja akademik program studi.
q) Menyusun rekomendasi peningkatan mutu akademik kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.

2) Bidang Sistem Informasi
a) Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Fakultas/Pascasarjana.
b) Mengoordinasikan pemanfaatan sistem informasi akademik pada program studi.
c) Memantau kelengkapan, ketepatan, dan pemutakhiran data akademik mahasiswa.
d) Mengoordinasikan validasi data akademik bersama program studi dan unit terkait.
e) Mengoordinasikan sinkronisasi data Fakultas/Pascasarjana dengan sistem informasi universitas.
f) Memantau penggunaan sistem informasi untuk perkuliahan, evaluasi hasil belajar, dan layanan akademik.
g) Mendorong penggunaan Learning Management System dan teknologi pembelajaran digital.

h) Mengoordinasikan kebutuhan sistem informasi dan layanan digital Fakultas/Pascasarjana dengan unit teknologi informasi universitas.
i) Mengoordinasikan penyediaan data untuk akreditasi, penjaminan mutu, perencanaan, dan evaluasi.
j) Memantau keamanan, keteraturan, dan kerahasiaan data sesuai kewenangan Fakultas/Pascasarjana.
k) Mendorong digitalisasi proses administrasi dan layanan di lingkungan Fakultas/Pascasarjana.
l) Mengoordinasikan pengelolaan informasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan Fakultas/Pascasarjana.
m) Memantau kualitas layanan sistem informasi bagi dosen dan mahasiswa.
n) Melaksanakan evaluasi pemanfaatan sistem informasi secara berkala.
o) Menyampaikan rekomendasi pengembangan sistem informasi kepada Dekan/Direktur Pascasarjana dan unit terkait.

3) Bidang Kemahasiswaan/Alumni
a) Mengoordinasikan pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan pada tingkat Fakultas/Pascasarjana.
b) Mengoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan universitas.
c) Mengoordinasikan pengembangan minat, bakat, kreativitas, penalaran, dan kepemimpinan mahasiswa.
d) Mendorong dan memfasilitasi peningkatan prestasi akademik maupun nonakademik mahasiswa.
e) Mengoordinasikan keikutsertaan mahasiswa dalam kompetisi, seminar, konferensi, dan kegiatan pengembangan diri lainnya.
f) Mengoordinasikan administrasi dan pelayanan beasiswa bersama unit terkait.
g) Mengoordinasikan pelayanan dan pembinaan mahasiswa yang memerlukan pendampingan akademik maupun nonakademik.
h) Mendorong pengembangan karakter, etika, kedisiplinan, dan tanggung jawab mahasiswa.
i) Mengoordinasikan kegiatan pengenalan dan pembinaan mahasiswa baru pada tingkat Fakultas/Pascasarjana.
j) Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan mahasiswa bersama unit terkait.
k) Mengoordinasikan pengembangan kompetensi dan kesiapan karier mahasiswa bersama B-CDC.
l) Mengembangkan hubungan dan komunikasi dengan alumni Fakultas/Pascasarjana.
m) Mengoordinasikan pemutakhiran data alumni bersama program studi dan unit pengelola alumni universitas.

n) Mendorong keterlibatan alumni dalam pengembangan pendidikan, kemahasiswaan, karier, dan jejaring Fakultas/Pascasarjana.
o) Mengoordinasikan keterlibatan alumni sebagai narasumber, mentor, mitra, dan pengguna jejaring profesional.
p) Mendukung pelaksanaan tracer study dan survei pengguna lulusan bersama B-CDC serta program studi.
q) Mengoordinasikan pemanfaatan hasil tracer study sebagai bahan evaluasi kualitas lulusan.
r) Mengoordinasikan kegiatan temu alumni, forum alumni, dan kegiatan jejaring lainnya.
s) Menyediakan data kemahasiswaan dan alumni untuk penjaminan mutu, akreditasi, dan pengembangan Fakultas/Pascasarjana.
t) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
u) Menyusun rekomendasi pengembangan kemahasiswaan dan alumni kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.

Pasal 44
Fungsi Wakil Dekan I/Wakil Direktur I Bidang Akademik, Sistem Informasi dan Kemahasiswan/Alumni

1) Bidang Akademik
   a) Koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran.
   b) Pengembangan dan evaluasi kurikulum.
   c) Pengendalian mutu proses pembelajaran.
   d) Koordinasi evaluasi hasil belajar dan penyelesaian studi mahasiswa.
   e) Pengembangan inovasi dan teknologi pembelajaran.
   f) Monitoring dan evaluasi kinerja akademik.
   g) Penyediaan data dan informasi akademik.
   h) Pelaporan dan pemberian rekomendasi pengembangan akademik.
2) Bidang Sistem Informasi
   a) Koordinasi pengelolaan data dan informasi Fakultas/Pascasarjana.
   b) Pemanfaatan dan pengembangan Sistem Informasi Akademik.
   c) Validasi dan sinkronisasi data.
   d) Pengembangan layanan akademik berbasis digital.
   e) Pengembangan pembelajaran berbasis teknologi dan LMS.
   f) Penyediaan data untuk penjaminan mutu dan akreditasi.
   g) Monitoring kualitas dan keamanan layanan informasi.
   h) Koordinasi pengembangan sistem informasi dengan unit universitas.
3) Bidang Kemahasiswaa/Alumni
   a) Pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan.

b) Pengembangan minat, bakat, penalaran, kreativitas, dan kepemimpinan.
c) Pengembangan prestasi mahasiswa.
d) Pelayanan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa.
e) Pengembangan karakter, kewirausahaan, dan kesiapan karier.
f) Pengelolaan komunikasi dan jejaring alumni.
g) Dukungan tracer study dan evaluasi lulusan.
h) Pengembangan keterlibatan alumni dalam kemajuan Fakultas/Pascasarjana.
i) Pengelolaan data kemahasiswaan dan alumni.
j) Monitoring, evaluasi, koordinasi, dan pelaporan

Wakil Dekan II Bidang Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama

Pasal 45
Kedudukan Wakil Dekan II/Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama

1) Wakil Dekan II/Wakil Direktur II merupakan unsur pimpinan Fakultas/Pascasarjana yang membantu Dekan/Direktur Pascasarjana dalam mengoordinasikan, mengembangkan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, keuangan, sumber daya manusia, serta kerja sama di lingkungan Fakultas/Pascasarjana.
2) Wakil Dekan II/Wakil Direktur II berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
3) Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Dekan II/Wakil Direktur II berkoordinasi dengan Ketua Program Studi, unit administrasi Fakultas/Pascasarjana, serta biro, lembaga, kantor, dan unit universitas yang membidangi administrasi umum, keuangan, sumber daya manusia, aset, sarana-prasarana, dan kerja sama.

Pasal 46
Tugas Wakil Wakil Dekan II/Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama

Wakil Dekan II/Wakil Direktur II mempunyai tugas membantu Dekan/Direktur Pascasarjana dalam perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pengembangan bidang administrasi umum, keuangan,

sumber daya manusia, dan kerja sama di lingkungan Fakultas/Pascasarjana. Pelaksanaan tugas tersebut dibagi menurut satuan bidang sebagai berikut:

1) Bidang Administrasi Umum

a) Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha Fakultas/Pascasarjana.
b) Mengoordinasikan pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, dokumentasi, dan arsip.
c) Mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran dokumen administrasi Fakultas/Pascasarjana.
d) Mengoordinasikan pelayanan administrasi bagi program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan unit kerja.
e) Mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan Fakultas/Pascasarjana.
f) Mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sarana, prasarana, perlengkapan, dan fasilitas.
g) Mengoordinasikan pemanfaatan ruang, fasilitas, peralatan, dan perlengkapan Fakultas/Pascasarjana.
h) Mengoordinasikan inventarisasi barang dan aset yang berada dalam penguasaan Fakultas/Pascasarjana.
i) Memantau kondisi, penggunaan, keamanan, dan pemeliharaan sarana-prasarana.
j) Mengoordinasikan usulan pemeliharaan, perbaikan, rehabilitasi, atau pengadaan sarana-prasarana dengan unit universitas terkait.
k) Mengoordinasikan pelayanan kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan ketertiban lingkungan Fakultas/Pascasarjana.
l) Mengoordinasikan kebutuhan fasilitas kegiatan akademik dan nonakademik.
m) Mendorong tertib administrasi dan efisiensi penggunaan fasilitas.
n) Menyediakan data administrasi umum, aset, dan sarana-prasarana untuk penjaminan mutu, akreditasi, audit, dan evaluasi.
o) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi umum.
p) Menyusun rekomendasi peningkatan pelayanan administrasi dan fasilitas kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.

2) Bidang Keuangan

a) Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan anggaran Fakultas/Pascasarjana.
b) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran bersama program studi dan unit terkait.
c) Menghimpun dan menelaah usulan anggaran dari program studi dan unit di lingkungan Fakultas/Pascasarjana.
d) Mengoordinasikan pengalokasian anggaran berdasarkan program, kegiatan, prioritas, dan kebijakan universitas.

e) Memantau pelaksanaan dan realisasi anggaran Fakultas/Pascasarjana.
f) Mengoordinasikan administrasi penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan universitas.
g) Memantau kesesuaian penggunaan anggaran dengan rencana kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan.
h) Mengoordinasikan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan.
i) Mendorong pengelolaan anggaran yang efektif, efisien, transparan, tertib, dan akuntabel.
j) Mengoordinasikan penyelesaian administrasi keuangan Fakultas/Pascasarjana dengan BAKEU.
k) Melakukan pemantauan terhadap serapan dan capaian penggunaan anggaran.
l) Mengoordinasikan penyediaan data keuangan untuk perencanaan, evaluasi, audit, penjaminan mutu, dan akreditasi.
m) Menindaklanjuti rekomendasi hasil audit atau evaluasi bidang keuangan sesuai dengan arahan Dekan/Direktur dan pimpinan universitas.
n) Melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas penggunaan anggaran.
o) Menyusun laporan dan rekomendasi pengelolaan anggaran kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.

3) Bidang Sumber Daya Manusia

a) Mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan Fakultas/Pascasarjana.
b) Melakukan pemetaan ketersediaan, kebutuhan, distribusi, dan kompetensi SDM.
c) Mengoordinasikan usulan kebutuhan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan kepada unit SDM universitas.
d) Mengoordinasikan penempatan dan distribusi tugas dosen serta tenaga kependidikan sesuai kebutuhan Fakultas/Pascasarjana.
e) Mengoordinasikan administrasi kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan bersama BSDM.
f) Memantau kedisiplinan, kehadiran, dan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan.
g) Mengoordinasikan penilaian dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan universitas.
h) Mendukung pemantauan dan evaluasi kinerja dosen bersama Dekan/Direktur dan Ketua Program Studi.
i) Mengoordinasikan pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan.

j) Mengoordinasikan usulan pendidikan, pelatihan, sertifikasi, workshop, studi lanjut, dan kegiatan pengembangan kompetensi.
k) Memfasilitasi pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan bersama BSDM.
l) Mendorong peningkatan jabatan akademik, kompetensi profesional, dan sertifikasi dosen.
m) Mendorong peningkatan kompetensi administratif, teknis, dan manajerial tenaga kependidikan.
n) Mengoordinasikan pembinaan disiplin, etika, budaya kerja, dan profesionalisme SDM.
o) Mengoordinasikan penyediaan dan pemutakhiran data dosen serta tenaga kependidikan.
p) Menyediakan data SDM untuk penjaminan mutu, akreditasi, perencanaan, dan evaluasi.
q) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebutuhan, distribusi, kinerja, dan pengembangan SDM.
r) Menyusun rekomendasi pengembangan SDM kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.

4) Bidang Kerjasama

a) Mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan kerja sama Fakultas/Pascasarjana.
b) Mengidentifikasi potensi dan kebutuhan kerja sama yang mendukung pengembangan program studi dan Fakultas/Pascasarjana.
c) Mengembangkan jejaring dengan perguruan tinggi, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, organisasi profesi, dan lembaga lainnya.
d) Menginisiasi kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan SDM, dan bidang lain yang relevan.
e) Mengoordinasikan usulan kerja sama dari program studi kepada unit kerja sama universitas.
f) Memfasilitasi penyusunan substansi akademik dan teknis dokumen kerja sama Fakultas/Pascasarjana.
g) Berkoordinasi dengan unit kerja sama universitas dan BHKT dalam penyusunan serta penelaahan dokumen kerja sama.
h) Mengoordinasikan implementasi kerja sama yang menjadi tanggung jawab Fakultas/Pascasarjana.
i) Mendorong keterlibatan program studi, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam implementasi kerja sama.
j) Mengoordinasikan kegiatan pertukaran mahasiswa, dosen tamu, visiting lecturer, joint research, pengabdian kolaboratif, magang, dan kegiatan kolaborasi lainnya sesuai kewenangan.

k) Mengembangkan kerja sama dengan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja untuk mendukung relevansi pendidikan dan kompetensi lulusan.
l) Mengembangkan jejaring dengan alumni dan mitra profesional bersama unit terkait apabila diperlukan.
m) Memantau masa berlaku, pelaksanaan, capaian, dan keberlanjutan kerja sama.
n) Mengukur manfaat dan hasil implementasi kerja sama bagi Fakultas/Pascasarjana dan program studi.
o) Mengelola data dan dokumentasi implementasi kerja sama pada tingkat Fakultas/Pascasarjana.
p) Menyediakan data dan eviden kerja sama untuk penjaminan mutu, akreditasi, pemeringkatan, dan evaluasi.
q) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas kerja sama.
r) Menyusun rekomendasi pengembangan dan keberlanjutan kerja sama kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.

Pasal 47
Fungsi Wakil Dekan II/Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama

1) Bidang Administrasi Umum
a) Koordinasi administrasi umum dan tata usaha.
b) Pengelolaan persuratan, dokumentasi, dan arsip.
c) Koordinasi kerumahtanggaan dan layanan umum.
d) Perencanaan kebutuhan sarana, prasarana, dan perlengkapan.
e) Koordinasi pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas.
f) Pengelolaan administrasi aset dan inventaris.
g) Penyediaan data administrasi umum dan sarana-prasarana.
h) Monitoring, evaluasi, dan peningkatan pelayanan administrasi umum.

2) Bidang Keuangan
a) Koordinasi perencanaan dan penyusunan anggaran.
b) Pengendalian administratif pelaksanaan anggaran.
c) Monitoring realisasi dan serapan anggaran.
d) Koordinasi pertanggungjawaban keuangan.
e) Pengendalian efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
f) Penyediaan data dan informasi keuangan Fakultas/Pascasarjana.
g) Koordinasi tindak lanjut hasil audit dan evaluasi keuangan.
h) Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan anggaran.

3) Bidang Sumber Daya Manusia
a) Perencanaan dan pemetaan kebutuhan SDM.

b) Koordinasi administrasi dan penataan SDM.
c) Pembinaan dan monitoring kinerja SDM.
d) Pengembangan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan.
e) Fasilitasi pengembangan karier dan profesionalisme.
f) Pembinaan disiplin, etika, dan budaya kerja.
g) Pengelolaan dan penyediaan data SDM.
h) Monitoring, evaluasi, dan rekomendasi pengembangan SDM.

4) Bidang Kerjasama

a) Perencanaan dan pengembangan kerja sama.
b) Pengembangan jejaring kelembagaan dan profesional.
c) Fasilitasi inisiasi dan penyusunan substansi kerja sama.
d) Koordinasi implementasi program kerja sama.
e) Pengembangan kolaborasi Tridharma Perguruan Tinggi.
f) Pengembangan hubungan dengan dunia usaha, industri, dan dunia kerja.
g) Pengelolaan data, dokumentasi, dan eviden kerja sama.
h) Monitoring, evaluasi, dan pengembangan keberlanjutan kerja sama.

BAB IX

BIRO

1) Biro Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK);
2) Biro Administrasi Keuangan (BAKEU);
3) Biro Administrasi Umum dan Perlengkapan (BAUP); dan
4) Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)
5) Biro Pengembangan Penerimaan Mahasiswa Baru dan Alumni (BPPMBA)
6) Biro Career Development Centre (B-CDC);
7) Biro Hukum dan Kebijakan Terpadu (BHKT);

Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (BAAK)

Pasal 48
Kedudukan Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (BAAK)

1) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, selanjutnya disingkat BAAK, merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang

menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang akademik dan kemahasiswaan.

2) BAAK berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui pejabat yang ditetapkan dalam Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) Dalam pelaksanaan tugas bidang akademik, BAAK berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Informasi, sedangkan dalam pelaksanaan administrasi kemahasiswaan berkoordinasi dengan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 49
Tugas Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (BAAK)

BAAK mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengelolaan, koordinasi, dokumentasi, pengolahan data, monitoring, dan pelaporan administrasi akademik dan kemahasiswaan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan mahasiswa di lingkungan universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BAAK mempunyai tugas:

1) Melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan universitas.
2) Menyusun rencana dan program kerja pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
3) Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik dengan fakultas dan program studi.
4) Melaksanakan administrasi registrasi dan herregistrasi mahasiswa.
5) Mengelola administrasi status akademik mahasiswa.
6) Mengoordinasikan administrasi pengisian dan pengelolaan Kartu Rencana Studi (KRS).
7) Mengoordinasikan pengelolaan Kartu Hasil Studi (KHS), transkrip akademik, dan dokumen akademik mahasiswa.
8) Melaksanakan administrasi perubahan status mahasiswa, meliputi aktif, cuti akademik, nonaktif, pindah, mengundurkan diri, putus studi, dan aktif kembali sesuai dengan ketentuan universitas.
9) Mengoordinasikan administrasi pelaksanaan perkuliahan, ujian, dan evaluasi akademik bersama fakultas dan program studi.
10) Mengoordinasikan administrasi yudisium dan kelulusan mahasiswa.
11) Melaksanakan administrasi penerbitan dokumen akademik sesuai dengan kewenangan dan ketentuan universitas.
12) Melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumentasi akademik mahasiswa.
13) Mengelola dan memutakhirkan data akademik mahasiswa pada sistem informasi akademik universitas.

14) Mengoordinasikan validasi dan sinkronisasi data akademik dengan fakultas, program studi, dan unit pengelola sistem informasi.
15) Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pelaporan data pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku bersama unit terkait.
16) Menyediakan data akademik untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, penjaminan mutu, akreditasi, dan pengambilan keputusan universitas.
17) Melaksanakan administrasi pelayanan kegiatan kemahasiswaan.
18) Mengelola administrasi organisasi kemahasiswaan di tingkat universitas sesuai dengan kebijakan pembinaan kemahasiswaan.
19) Melaksanakan administrasi kegiatan minat, bakat, penalaran, kreativitas, dan prestasi mahasiswa.
20) Melaksanakan administrasi pengajuan dan pencatatan prestasi mahasiswa.
21) Melaksanakan administrasi pelayanan beasiswa dan bantuan pendidikan mahasiswa.
22) Mengelola data penerima beasiswa dan bantuan kemahasiswaan.
23) Melaksanakan administrasi kegiatan pembinaan karakter, kepemimpinan, dan pengembangan mahasiswa.
24) Melaksanakan administrasi kegiatan kompetisi dan keikutsertaan mahasiswa pada tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
25) Melaksanakan administrasi pelayanan kesejahteraan dan dukungan kemahasiswaan sesuai dengan kewenangan BAAK.
26) Mengelola basis data kegiatan, organisasi, prestasi, beasiswa, dan layanan kemahasiswaan.
27) Menyediakan data dan informasi kemahasiswaan untuk keperluan evaluasi, pelaporan, akreditasi, pemeringkatan, dan pengambilan keputusan.
28) Mengoordinasikan pelayanan informasi akademik dan kemahasiswaan kepada mahasiswa.
29) Mengembangkan kualitas pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan berbasis teknologi informasi bersama unit terkait.
30) Menyusun dan mengembangkan standar operasional prosedur pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
31) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kualitas pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
32) Melakukan koordinasi dengan fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja terkait.
33) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan secara berkala.
34) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 50
Fungsi Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (BAAK)

Dalam melaksanakan tugasnya, BAAK menyelenggarakan fungsi:

1) Pelayanan Administrasi Akademik
   Pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan administrasi akademik mahasiswa sejak registrasi, proses studi, evaluasi hasil belajar, perubahan status akademik, yudisium, sampai dengan kelulusan.
2) Pengelolaan Data dan Dokumen Akademik
   Pengumpulan, pengolahan, validasi, pemutakhiran, dokumentasi, pengarsipan, dan penyediaan data serta dokumen akademik mahasiswa.
3) Administrasi Pelaksanaan Pendidikan
   Pengoordinasian dukungan administrasi pelaksanaan kalender akademik, perkuliahan, ujian, evaluasi pembelajaran, yudisium, dan kegiatan akademik lainnya bersama fakultas dan program studi.
4) Pelayanan Administrasi Kemahasiswaan
   Pelaksanaan pelayanan administrasi kegiatan kemahasiswaan yang meliputi organisasi mahasiswa, penalaran, minat dan bakat, kreativitas, kepemimpinan, prestasi, serta kegiatan pengembangan mahasiswa lainnya.
5) Administrasi Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa
   Pelaksanaan dan pengoordinasian administrasi beasiswa, bantuan pendidikan, serta layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan kebijakan universitas.
6) Pengelolaan Data Prestasi dan Kegiatan Mahasiswa
   Pengumpulan, verifikasi, pemutakhiran, dokumentasi, dan pelaporan data organisasi, kegiatan, kompetisi, prestasi, serta pengembangan mahasiswa.
7) Pelayanan Data dan Informasi Akademik serta Kemahasiswaan
   Penyediaan data dan informasi akademik serta kemahasiswaan yang valid dan mutakhir untuk mendukung pelayanan mahasiswa, perencanaan, penjaminan mutu, akreditasi, evaluasi, dan pengambilan keputusan.
8) Pengembangan Layanan Administrasi Terintegrasi
   Pengembangan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang efektif, efisien, transparan, responsif, serta terintegrasi dengan sistem informasi universitas.
9) Monitoring dan Evaluasi Pelayanan
   Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan, kecepatan, kualitas, dan kepuasan pengguna layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan sebagai dasar peningkatan pelayanan secara berkelanjutan.
10) Koordinasi dan Pelaporan

Pelaksanaan koordinasi dengan pimpinan universitas, fakultas, program studi, lembaga, kantor, UPT, dan unit terkait serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

Biro Administrasi Keuangan (BAKEU)

Pasal 51
Kedudukan Biro Administrasi Keuangan (BAKEU)

1) Biro Administrasi Keuangan, selanjutnya disingkat BAKEU, merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi di bidang keuangan, anggaran, akuntansi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan.
2) BAKEU berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum sesuai dengan struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) Dalam melaksanakan tugasnya, BAKEU berkoordinasi dengan fakultas, lembaga, biro, kantor, UPT, program studi, dan unit kerja lainnya dalam pengelolaan administrasi keuangan universitas.

Pasal 52
Tugas Biro Administrasi Keuangan (BAKEU)

BAKEU mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelayanan, pengelolaan, penatausahaan, pencatatan, pengendalian administratif, dan pelaporan keuangan universitas secara tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BAKEU mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja administrasi keuangan universitas.
2) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pengelolaan keuangan universitas.
3) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran universitas bersama seluruh unit kerja.
4) Menghimpun, menelaah, dan mengadministrasikan usulan anggaran dari fakultas, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja lainnya.
5) Menyiapkan dokumen anggaran universitas berdasarkan rencana kerja dan prioritas yang telah ditetapkan.

6) Melaksanakan administrasi dan penatausahaan pelaksanaan anggaran universitas.
7) Melakukan pemantauan realisasi anggaran setiap unit kerja.
8) Menyiapkan data dan informasi realisasi anggaran sebagai bahan pengendalian dan pengambilan keputusan pimpinan universitas.
9) Melaksanakan administrasi penerimaan keuangan universitas.
10) Melaksanakan pencatatan dan penatausahaan penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dan sumber penerimaan lainnya yang sah.
11) Melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan unit, sistem informasi, dan lembaga keuangan terkait.
12) Melaksanakan administrasi pengeluaran dan pembayaran sesuai dengan anggaran, kewenangan, dan prosedur yang berlaku.
13) Melakukan verifikasi administratif terhadap dokumen permintaan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan.
14) Memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung transaksi keuangan sebelum dilakukan proses pembayaran.
15) Melaksanakan pengelolaan kas dan perbendaharaan universitas sesuai dengan kebijakan dan kewenangan yang ditetapkan.
16) Melakukan pencatatan transaksi keuangan secara tertib dan sistematis.
17) Menyelenggarakan pembukuan dan akuntansi keuangan universitas.
18) Menyusun laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar dan kebijakan akuntansi yang berlaku di universitas.
19) Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan antarunit dan rekening keuangan universitas.
20) Mengelola administrasi piutang dan kewajiban universitas sesuai dengan kewenangannya.
21) Melakukan pencatatan dan pemantauan kewajiban pembayaran universitas.
22) Mengoordinasikan administrasi pembayaran honorarium, insentif, perjalanan dinas, kegiatan, dan pembayaran lainnya sesuai dengan ketentuan universitas.
23) Melaksanakan administrasi perpajakan yang berkaitan dengan transaksi keuangan universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
24) Menyiapkan data dan dokumen keuangan untuk kepentingan audit, pemeriksaan, evaluasi, akreditasi, dan penjaminan mutu.
25) Mendukung pelaksanaan audit internal oleh Satuan Pengawas Internal dengan menyediakan data, dokumen, dan informasi yang diperlukan.
26) Memfasilitasi penyediaan dokumen keuangan yang diperlukan dalam pemeriksaan oleh auditor eksternal sesuai dengan arahan pimpinan universitas.
27) Menindaklanjuti rekomendasi hasil audit dan pemeriksaan bidang keuangan sesuai dengan arahan pimpinan.

28) Mengembangkan tata kelola dan sistem administrasi keuangan yang terintegrasi, efektif, efisien, dan berbasis teknologi informasi.
29) Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran basis data keuangan universitas.
30) Menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan dan administrasi keuangan.
31) Memberikan pelayanan informasi keuangan kepada pimpinan dan unit kerja sesuai dengan kewenangan dan prinsip kerahasiaan informasi.
32) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kualitas pelayanan administrasi keuangan.
33) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyelesaian permasalahan administrasi keuangan.
34) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja administrasi keuangan secara berkala.
35) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 53
Fungsi Biro Administrasi Keuangan (BAKEU)

Dalam melaksanakan tugasnya, BAKEU menyelenggarakan fungsi:

1) Administrasi Perencanaan dan Penganggaran
   Pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi penyusunan rencana anggaran, penghimpunan usulan anggaran unit kerja, penyiapan dokumen anggaran, serta penyediaan informasi anggaran universitas.
2) Administrasi Penerimaan
   Pelaksanaan pencatatan, penatausahaan, verifikasi, rekonsiliasi, dan pelaporan seluruh penerimaan universitas sesuai dengan ketentuan dan sistem keuangan yang berlaku.
3) Administrasi Pengeluaran dan Pembayaran
   Pelaksanaan verifikasi administratif, pemrosesan, penatausahaan, dan dokumentasi pengeluaran serta pembayaran berdasarkan anggaran dan dokumen pertanggungjawaban yang sah.
4) Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas
   Pelaksanaan administrasi kas, pengelolaan transaksi perbendaharaan, rekonsiliasi, dan pemantauan arus dana untuk mendukung kelancaran operasional universitas.
5) Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pelaksanaan pencatatan transaksi, pembukuan, rekonsiliasi, penyusunan laporan keuangan, dan penyediaan informasi keuangan yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

6) Administrasi Perpajakan dan Kewajiban Keuangan
Pelaksanaan administrasi perpajakan, pemantauan kewajiban, piutang, dan kewajiban pembayaran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7) Pengendalian Administrasi Keuangan
Pelaksanaan verifikasi dan pengendalian administratif terhadap pelaksanaan anggaran, kelengkapan dokumen, kesesuaian transaksi, realisasi anggaran, dan pertanggungjawaban keuangan.

8) Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan
Pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dokumentasi, dan penyediaan data keuangan serta pengembangan layanan administrasi keuangan yang terintegrasi dengan sistem informasi universitas.

9) Dukungan Audit dan Tindak Lanjut
Penyediaan data, informasi, dan dokumen untuk kepentingan audit internal maupun eksternal serta pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil audit sesuai dengan arahan pimpinan universitas.

10) Monitoring, Evaluasi, Koordinasi, dan Pelaporan
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan, koordinasi dengan unit kerja, serta penyusunan laporan pelaksanaan dan kinerja keuangan sebagai bahan pengendalian dan pengambilan keputusan pimpinan universitas.

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN PERLENGKAPAN (BAUP)

Pasal 54
Kedudukan Biro Administrasi Umum Dan Perlengkapan

1) Biro Administrasi Umum dan Perlengkapan, selanjutnya disingkat BAUP, merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan perlengkapan, aset, sarana dan prasarana, pemeliharaan fasilitas, serta layanan umum universitas.
2) BAUP berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum sesuai dengan struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) Dalam melaksanakan tugasnya, BAUP berkoordinasi dengan fakultas, lembaga, biro, kantor, UPT, program studi, dan unit kerja lainnya.

Pasal 55
Tugas Biro Administrasi Umum Dan Perlengkapan

BAUP mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengelolaan, penatausahaan, pemeliharaan, pengamanan, monitoring, dan pelaporan di bidang administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, aset, sarana-prasarana, serta layanan umum universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BAUP mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi umum dan perlengkapan.
2) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan standar pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan sarana-prasarana.
3) Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan tata usaha universitas.
4) Melaksanakan pengelolaan persuratan, surat masuk, surat keluar, dan distribusi dokumen kedinasan.
5) Melaksanakan penomoran, pencatatan, dokumentasi, dan pengarsipan surat serta dokumen administrasi umum sesuai dengan kewenangannya.
6) Mengoordinasikan tata naskah dinas dan tertib administrasi umum universitas bersama unit terkait.
7) Melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan universitas.
8) Mengoordinasikan penyiapan ruang, fasilitas, dan perlengkapan untuk kegiatan resmi universitas.
9) Melaksanakan administrasi penggunaan dan peminjaman ruang, fasilitas, kendaraan, dan perlengkapan universitas sesuai dengan ketentuan.
10) Mengoordinasikan pelayanan kebersihan lingkungan, gedung, ruang kerja, dan fasilitas umum kampus.
11) Mengoordinasikan pelayanan keamanan dan ketertiban lingkungan kampus bersama petugas atau unit terkait.
12) Mengoordinasikan pelayanan transportasi dan kendaraan operasional universitas.
13) Mengoordinasikan pelayanan utilitas kampus, termasuk listrik, air, sanitasi, dan fasilitas pendukung lainnya bersama unit teknis terkait.
14) Menyusun perencanaan kebutuhan barang, perlengkapan, sarana, dan prasarana universitas berdasarkan usulan unit kerja.
15) Menghimpun dan mengadministrasikan usulan kebutuhan barang dan perlengkapan dari seluruh unit kerja.
16) Mengoordinasikan proses pemenuhan kebutuhan perlengkapan dan fasilitas sesuai dengan kebijakan dan mekanisme pengadaan universitas.
17) Melaksanakan penerimaan administratif, pencatatan, penyimpanan, distribusi, dan pengendalian barang serta perlengkapan.
18) Melaksanakan inventarisasi aset dan barang milik universitas.

19) Memberikan kode, identitas, dan pencatatan terhadap aset serta barang inventaris universitas.
20) Mengelola basis data dan kartu inventaris barang serta aset universitas.
21) Melakukan rekonsiliasi data aset dengan unit kerja dan unit keuangan terkait.
22) Mengoordinasikan pemanfaatan aset dan fasilitas universitas secara efektif dan efisien.
23) Mengoordinasikan pemeliharaan preventif dan korektif terhadap gedung, ruang, peralatan, utilitas, dan fasilitas kampus.
24) Menyusun jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala.
25) Menerima dan menindaklanjuti laporan kerusakan sarana, prasarana, dan perlengkapan.
26) Mengoordinasikan perbaikan, rehabilitasi, atau penggantian sarana dan prasarana sesuai tingkat kerusakan dan kewenangan.
27) Melaksanakan pemantauan kondisi fisik gedung, fasilitas, dan perlengkapan universitas.
28) Mengoordinasikan pengamanan fisik dan administratif terhadap aset universitas.
29) Melakukan penilaian administratif terhadap barang yang rusak, tidak layak pakai, atau tidak lagi ekonomis untuk digunakan.
30) Menyiapkan administrasi pemindahtanganan atau penghapusan aset sesuai dengan keputusan pimpinan dan ketentuan yang berlaku.
31) Mengoordinasikan pengelolaan gudang dan penyimpanan perlengkapan universitas.
32) Melaksanakan pengendalian persediaan barang habis pakai dan perlengkapan operasional.
33) Menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur bidang administrasi umum, aset, perlengkapan, sarana-prasarana, dan layanan umum.
34) Mengembangkan pelayanan administrasi umum dan pengelolaan aset berbasis sistem informasi bersama unit terkait.
35) Mengelola data, dokumen, arsip, dan informasi bidang administrasi umum, perlengkapan, aset, serta sarana-prasarana.
36) Menyediakan data dan dokumen untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, audit, penjaminan mutu, akreditasi, dan pengambilan keputusan.
37) Mendukung pelaksanaan audit dan pemeriksaan dengan menyediakan data dan dokumen bidang administrasi umum, aset, perlengkapan, dan sarana-prasarana.
38) Menindaklanjuti rekomendasi hasil audit atau pemeriksaan sesuai dengan arahan pimpinan universitas.
39) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kualitas layanan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan sarana-prasarana.

40) Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam penyelesaian permasalahan administrasi umum dan fasilitas kampus.
41) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan aset serta sarana-prasarana secara berkala.
42) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 56
Fungsi Biro Administrasi Umum Dan Perlengkapan

Dalam melaksanakan tugasnya, BAUP menyelenggarakan fungsi:

1) Pelayanan Administrasi Umum dan Tata Usaha
   Pelaksanaan pelayanan administrasi umum, persuratan, tata naskah dinas, dokumentasi, pengarsipan, distribusi dokumen, serta pelayanan tata usaha universitas.
2) Pelayanan Kerumahtanggaan dan Fasilitas Universitas
   Pelaksanaan dan pengoordinasian kerumahtanggaan, penggunaan ruang dan fasilitas, kebersihan, keamanan, transportasi, utilitas, serta dukungan fasilitas untuk kegiatan universitas.
3) Perencanaan dan Pengelolaan Perlengkapan
   Pengoordinasian perencanaan kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, distribusi, pengendalian, dan pemanfaatan perlengkapan serta barang operasional universitas.
4) Pengelolaan Aset dan Inventaris
   Pelaksanaan pencatatan, inventarisasi, pengkodean, pemutakhiran data, rekonsiliasi, pemanfaatan, pengamanan, dan administrasi penghapusan aset universitas.
5) Pengelolaan Sarana dan Prasarana
   Pengoordinasian perencanaan, pemanfaatan, penataan, pengembangan, dan pengendalian sarana-prasarana untuk mendukung kegiatan akademik dan nonakademik universitas.
6) Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas
   Pengoordinasian pemeliharaan berkala, pemeriksaan kondisi, perbaikan, rehabilitasi, dan penggantian sarana, prasarana, utilitas, serta perlengkapan universitas.
7) Pengelolaan Persediaan dan Pergudangan
   Pelaksanaan administrasi pergudangan, pengendalian stok, pencatatan barang masuk dan keluar, penyimpanan, distribusi, serta pemantauan persediaan barang operasional.
8) Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Aset

Pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dokumentasi, dan penyediaan data aset, perlengkapan, sarana-prasarana, serta pengembangan sistem informasi pengelolaannya bersama unit teknologi informasi.

9) Dukungan Pengawasan, Akreditasi, dan Penjaminan Mutu
Penyediaan data, dokumen, informasi, serta eviden terkait aset, fasilitas, dan administrasi umum untuk kepentingan audit, penjaminan mutu, akreditasi, evaluasi, dan pemeriksaan.

10) Monitoring, Evaluasi, Koordinasi, dan Pelaporan
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan, koordinasi dengan unit kerja, serta penyusunan laporan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, aset, dan sarana-prasarana kepada pimpinan universitas.

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA (BSDM)

Pasal 57
Kedudukan Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)

1) Biro Sumber Daya Manusia, selanjutnya disingkat BSDM, merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan di bidang perencanaan, administrasi, pengembangan, pembinaan, kinerja, karier, dan kesejahteraan sumber daya manusia.
2) BSDM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum sesuai dengan struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) Dalam melaksanakan tugasnya, BSDM berkoordinasi dengan fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja lainnya dalam pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan.

Pasal 58
Tugas Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)

BSDM mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, administrasi, pengadaan, penempatan, pengembangan kompetensi, pembinaan karier, pengelolaan kinerja, disiplin, kesejahteraan, data, serta pelayanan sumber daya manusia untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan sasaran strategis universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BSDM mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya manusia universitas.
2) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pengelolaan sumber daya manusia.
3) Melaksanakan analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan beban kerja, kompetensi, struktur organisasi, dan rencana pengembangan universitas.
4) Menyusun pemetaan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia pada setiap unit kerja.
5) Menyiapkan perencanaan formasi dan kebutuhan rekrutmen dosen serta tenaga kependidikan.
6) Melaksanakan administrasi dan fasilitasi proses rekrutmen, seleksi, serta penerimaan calon dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebijakan universitas.
7) Melaksanakan administrasi penempatan, pemindahan, rotasi, dan penugasan pegawai sesuai dengan keputusan pimpinan.
8) Melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dosen serta tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan universitas.
9) Mengelola data induk dosen dan tenaga kependidikan secara lengkap, akurat, dan mutakhir.
10) Melaksanakan pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian.
11) Mengelola administrasi status kepegawaian, masa kerja, kontrak kerja, dan riwayat penugasan pegawai.
12) Melaksanakan administrasi kepangkatan dan jabatan dosen serta tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13) Memfasilitasi administrasi pengembangan dan kenaikan jabatan akademik dosen.
14) Memfasilitasi administrasi sertifikasi dosen dan program pengembangan profesi dosen lainnya.
15) Melaksanakan administrasi jabatan struktural dan jabatan fungsional tenaga kependidikan.
16) Mengelola administrasi kehadiran, cuti, izin, dan ketidakhadiran pegawai.
17) Melaksanakan administrasi pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan universitas.
18) Menyiapkan dan mengelola sistem penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan bersama unit terkait.
19) Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan dokumentasi hasil penilaian kinerja pegawai.
20) Melakukan pemetaan kompetensi dan kebutuhan pengembangan dosen serta tenaga kependidikan.
21) Menyusun dan memfasilitasi program pendidikan, pelatihan, sertifikasi, workshop, dan pengembangan kompetensi SDM.

22) Mengoordinasikan pengembangan kapasitas manajerial, kepemimpinan, profesional, teknis, dan pelayanan bagi tenaga kependidikan.
23) Memfasilitasi pengembangan kompetensi akademik dan profesional dosen bersama unit terkait.
24) Menyiapkan program pengembangan karier dan pola jenjang karier dosen serta tenaga kependidikan.
25) Melaksanakan pemetaan talenta dan potensi SDM untuk mendukung kaderisasi serta suksesi jabatan.
26) Memfasilitasi tugas belajar, izin belajar, studi lanjut, pelatihan, dan bentuk pengembangan SDM lainnya sesuai dengan kebijakan universitas.
27) Mengelola administrasi kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kewenangan BSDM.
28) Menyiapkan data kepegawaian yang diperlukan dalam pengelolaan gaji, tunjangan, honorarium, insentif, dan hak keuangan lainnya untuk diproses bersama BAKEU.
29) Mengelola administrasi jaminan sosial, penghargaan, dan fasilitas kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan universitas.
30) Melaksanakan pengelolaan hubungan kerja dan pelayanan informasi kepegawaian.
31) Memberikan pelayanan konsultasi administratif kepegawaian kepada dosen, tenaga kependidikan, dan unit kerja.
32) Mengembangkan sistem informasi sumber daya manusia yang terintegrasi bersama unit teknologi informasi.
33) Melaksanakan pemutakhiran, validasi, dan sinkronisasi data SDM pada sistem internal maupun sistem eksternal yang diwajibkan sesuai dengan kewenangan.
34) Menyediakan data dan informasi SDM untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, akreditasi, penjaminan mutu, pelaporan, dan pengambilan keputusan.
35) Menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur pengelolaan dan pelayanan sumber daya manusia.
36) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan kebutuhan, kinerja, kompetensi, karier, dan pelayanan SDM.
37) Melaksanakan analisis terhadap rasio, distribusi, produktivitas, dan kebutuhan pengembangan dosen serta tenaga kependidikan.
38) Memberikan rekomendasi teknis kepada pimpinan mengenai pengembangan dan penataan sumber daya manusia.
39) Menyediakan data dan dokumen yang diperlukan dalam audit, pemeriksaan, akreditasi, dan evaluasi kelembagaan.
40) Menindaklanjuti rekomendasi hasil audit atau evaluasi di bidang SDM sesuai dengan arahan pimpinan.

41) Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam penyelesaian permasalahan administrasi dan pengembangan SDM.
42) Menyusun laporan pengelolaan dan kinerja sumber daya manusia secara berkala.
43) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 59
Fungsi Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)

Dalam melaksanakan tugasnya, BSDM menyelenggarakan fungsi:

1) Perencanaan dan Analisis Kebutuhan SDM
   Pelaksanaan analisis kebutuhan, pemetaan formasi, distribusi, kompetensi, dan ketersediaan dosen serta tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan rencana pengembangan universitas.
2) Rekrutmen, Penempatan, dan Pengelolaan Status Kepegawaian
   Pelaksanaan administrasi rekrutmen, seleksi, pengangkatan, penempatan, rotasi, pemindahan, penugasan, perubahan status, dan pemberhentian dosen serta tenaga kependidikan.
3) Administrasi Kepegawaian
   Pelaksanaan pengelolaan data induk, arsip, kontrak kerja, masa kerja, kepangkatan, jabatan, kehadiran, cuti, izin, dan administrasi kepegawaian lainnya.
4) Pengembangan Kompetensi SDM
   Pengoordinasian dan fasilitasi program pendidikan, pelatihan, studi lanjut, sertifikasi, peningkatan kompetensi, serta pengembangan kapasitas profesional dosen dan tenaga kependidikan.
5) Pengembangan Karier dan Talenta
   Pelaksanaan pemetaan kompetensi dan potensi, perencanaan karier, pengembangan jabatan, kaderisasi, manajemen talenta, serta dukungan suksesi kepemimpinan di lingkungan universitas.
6) Pengelolaan Kinerja dan Disiplin
   Pelaksanaan administrasi dan fasilitasi sistem penilaian kinerja, pemantauan pencapaian kinerja, kedisiplinan, penghargaan, dan pembinaan pegawai.
7) Pelayanan Kesejahteraan dan Hubungan Kerja
   Pelaksanaan administrasi kesejahteraan, jaminan sosial, hak-hak kepegawaian, pelayanan informasi, serta fasilitasi hubungan kerja dosen dan tenaga kependidikan.
8) Pengelolaan Data dan Sistem Informasi SDM

Pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, validasi, dokumentasi, dan penyediaan data SDM serta pengembangan sistem informasi sumber daya manusia yang terintegrasi.

9) Dukungan Penjaminan Mutu, Akreditasi, dan Pengawasan
Penyediaan data, dokumen, informasi, dan eviden SDM untuk keperluan penjaminan mutu, akreditasi, audit, pemeriksaan, evaluasi, dan pengembangan institusi.

10) Monitoring, Evaluasi, Koordinasi, dan Pelaporan
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan SDM, koordinasi dengan unit kerja, serta penyusunan laporan dan rekomendasi sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan universitas.

BIRO PENGEMBANGAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN ALUMNI (BPPMBA)

Pasal 60
Kedudukan Biro Pengembangan Penerimaan Mahasiswa Baru Dan Alumni (BPPMBA)

1) Biro Pengembangan Penerimaan Mahasiswa Baru dan Alumni, selanjutnya disingkat BPPMBA, merupakan unsur pelaksana administrasi dan pengembangan universitas yang menyelenggarakan kegiatan perencanaan, promosi, pelayanan, pelaksanaan, pengembangan, monitoring, dan evaluasi penerimaan mahasiswa baru serta pengelolaan dan pemberdayaan alumni.
2) BPPMBA berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui pejabat yang ditetapkan dalam Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) Dalam penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru, BPPMBA berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Informasi, sedangkan dalam pengembangan dan pemberdayaan alumni berkoordinasi dengan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
4) Dalam pengembangan promosi, kemitraan, dan jejaring eksternal, BPPMBA berkoordinasi dengan Wakil Rektor IV Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama sesuai dengan bidang kegiatan.

Pasal 61
Tugas Biro Pengembangan Penerimaan Mahasiswa Baru Dan Alumni (BPPMBA)

BPPMBA mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, promosi, pelayanan, administrasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi penerimaan mahasiswa baru serta pengelolaan, pengembangan jejaring, dan pemberdayaan alumni dalam rangka mendukung keberlanjutan dan pengembangan universitas.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPPMBA mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja penerimaan mahasiswa baru dan pengembangan alumni.
2) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan kebijakan universitas.
3) Menyusun strategi penerimaan mahasiswa baru berdasarkan target, kapasitas, karakteristik program studi, wilayah potensial, dan kebutuhan pengembangan universitas.
4) Melakukan pemetaan dan analisis pasar calon mahasiswa sebagai dasar strategi penerimaan mahasiswa baru.
5) Menyusun target penerimaan mahasiswa baru pada tingkat universitas bersama pimpinan dan unit terkait.
6) Mengembangkan strategi promosi dan pemasaran pendidikan untuk meningkatkan jumlah serta kualitas calon mahasiswa.
7) Menyusun dan melaksanakan program promosi universitas melalui media cetak, elektronik, digital, media sosial, kegiatan langsung, dan kanal komunikasi lainnya.
8) Mengembangkan materi informasi dan promosi mengenai universitas, fakultas, program studi, fasilitas, prestasi, beasiswa, dan layanan mahasiswa.
9) Mengoordinasikan kegiatan sosialisasi dan promosi ke sekolah, madrasah, pesantren, lembaga pendidikan, instansi, komunitas, dan masyarakat.
10) Mengembangkan jejaring dengan sekolah, guru bimbingan konseling, pemerintah daerah, komunitas pendidikan, dan mitra lainnya dalam rangka penerimaan mahasiswa baru.
11) Menyelenggarakan layanan informasi dan konsultasi bagi calon mahasiswa dan orang tua/wali.
12) Mengelola layanan pendaftaran calon mahasiswa baru secara daring maupun luring sesuai dengan sistem yang ditetapkan universitas.
13) Melaksanakan administrasi pendaftaran dan verifikasi data calon mahasiswa baru.

14) Mengoordinasikan pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru bersama unit akademik terkait.
15) Melaksanakan administrasi hasil seleksi dan penetapan calon mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai dengan keputusan pimpinan.
16) Mengoordinasikan proses registrasi awal mahasiswa baru bersama BAAK, BAKEU, dan unit terkait.
17) Mengelola data calon mahasiswa sejak pendaftaran sampai dengan penetapan sebagai mahasiswa baru.
18) Menjamin keteraturan, keamanan, dan kerahasiaan data calon mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19) Melaksanakan monitoring perkembangan jumlah pendaftar, peserta seleksi, calon mahasiswa yang lulus, dan mahasiswa yang melakukan registrasi.
20) Melakukan evaluasi terhadap efektivitas jalur penerimaan, strategi promosi, wilayah pemasaran, dan media promosi.
21) Menyusun analisis tingkat konversi calon mahasiswa dari tahap peminat, pendaftar, peserta seleksi, lulus seleksi, hingga registrasi.
22) Menyusun rekomendasi pengembangan strategi penerimaan mahasiswa baru berdasarkan hasil evaluasi dan data penerimaan.
23) Mengembangkan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru bersama unit teknologi informasi.
24) Mengembangkan pelayanan PMB yang cepat, transparan, mudah diakses, informatif, dan berorientasi pada kepuasan calon mahasiswa.
25) Menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur penerimaan mahasiswa baru.
26) Mengelola dan memutakhirkan basis data alumni universitas.
27) Mengoordinasikan pendataan alumni bersama fakultas dan program studi.
28) Mengembangkan sistem informasi dan direktori alumni yang terintegrasi.
29) Mengembangkan komunikasi dan hubungan berkelanjutan antara universitas dengan alumni.
30) Memfasilitasi pembentukan, pengembangan, dan penguatan jejaring alumni pada tingkat program studi, fakultas, universitas, daerah, nasional, dan internasional.
31) Mengoordinasikan kegiatan temu alumni, reuni, forum alumni, dan kegiatan penguatan hubungan universitas dengan alumni.
32) Mendorong keterlibatan dan kontribusi alumni dalam pengembangan universitas.
33) Memfasilitasi partisipasi alumni dalam kegiatan akademik, kemahasiswaan, mentoring, pengembangan karier, kewirausahaan, promosi, dan pengembangan institusi.
34) Mengembangkan jejaring alumni sebagai sumber informasi dunia kerja, kemitraan, dan peluang pengembangan universitas.

35) Berkoordinasi dengan Career Development Centre dalam pengembangan layanan karier dan jejaring alumni.
36) Mendukung pelaksanaan tracer study melalui penyediaan dan pemutakhiran basis data serta kontak alumni bersama unit yang bertanggung jawab terhadap tracer study.
37) Memfasilitasi komunikasi dengan alumni untuk meningkatkan partisipasi dalam tracer study, survei lulusan, dan kegiatan evaluasi institusi.
38) Mengelola dokumentasi kegiatan, prestasi, kontribusi, dan perkembangan alumni.
39) Mengembangkan program alumni giving, dukungan sosial, sponsorship, atau bentuk kontribusi alumni lainnya sesuai dengan ketentuan universitas.
40) Mengoordinasikan pemanfaatan jejaring alumni untuk mendukung promosi dan penerimaan mahasiswa baru.
41) Menyediakan data penerimaan mahasiswa baru dan alumni untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, akreditasi, penjaminan mutu, pemeringkatan, dan pengambilan keputusan.
42) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap layanan penerimaan mahasiswa baru serta pengelolaan alumni.
43) Melakukan koordinasi dengan fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja terkait.
44) Menyusun laporan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru serta pengembangan alumni secara berkala.
45) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 62
Fungsi Biro Pengembangan Penerimaan Mahasiswa Baru Dan Alumni (BPPMBA)

Dalam melaksanakan tugasnya, BPPMBA menyelenggarakan fungsi:

1) Perencanaan dan Pengembangan Penerimaan Mahasiswa Baru
   Penyusunan rencana, target, strategi, pemetaan pasar, jalur penerimaan, serta program pengembangan penerimaan mahasiswa baru berdasarkan arah pengembangan universitas.
2) Promosi dan Pemasaran Pendidikan
   Pelaksanaan dan pengembangan promosi, publikasi, pemasaran pendidikan, sosialisasi, serta komunikasi dengan calon mahasiswa, sekolah, orang tua, dan pemangku kepentingan lainnya.
3) Pelayanan dan Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru
   Pelaksanaan pelayanan informasi, pendaftaran, verifikasi, administrasi seleksi, pengumuman, dan dukungan registrasi calon mahasiswa baru.

4) Pengelolaan Data dan Sistem Informasi PMB
Pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, analisis, dokumentasi, dan penyediaan data calon mahasiswa serta pengembangan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi.

5) Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Mahasiswa Baru
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap jumlah pendaftar, hasil seleksi, tingkat registrasi, efektivitas promosi, tingkat konversi, serta capaian target penerimaan mahasiswa baru.

6) Pengelolaan Data dan Jejaring Alumni
Pelaksanaan pendataan, pemutakhiran, dokumentasi, komunikasi, dan pengembangan jejaring alumni pada tingkat lokal, nasional, dan internasional.

7) Pengembangan dan Pemberdayaan Alumni
Pengoordinasian program keterlibatan, kontribusi, mentoring, jejaring profesional, kewirausahaan, promosi, serta pemberdayaan alumni untuk mendukung pengembangan universitas.

8) Dukungan Tracer Study dan Pengembangan Karier Alumni
Penyediaan basis data dan jejaring alumni serta koordinasi dengan Career Development Centre, fakultas, program studi, dan unit terkait dalam pelaksanaan tracer study, survei lulusan, dan pengembangan layanan karier.

9) Pengembangan Jejaring Strategis PMB dan Alumni
Pengoordinasian hubungan dengan sekolah, pemerintah, komunitas, organisasi alumni, dunia kerja, serta mitra lainnya untuk mendukung penerimaan mahasiswa baru dan pengembangan jejaring alumni.

10) Monitoring, Evaluasi, Koordinasi, dan Pelaporan
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program PMB dan alumni, koordinasi dengan unit internal maupun eksternal, serta penyusunan laporan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan universitas.

BIRO CAREER DEVELOPMENT CENTRE (B-CDC)

Pasal 63
Kedudukan Biro Career Development Centre (B-CDC)

1) Biro *Career Development Centre*, selanjutnya disingkat B-CDC, merupakan unsur pelaksana universitas yang menyelenggarakan layanan pengembangan karier, peningkatan kesiapan kerja, pengembangan kompetensi dan kewirausahaan, hubungan dengan dunia kerja, fasilitasi rekrutmen, penempatan lulusan, serta tracer study.

2) B-CDC berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) Dalam pengembangan kemitraan dengan dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, instansi pemerintah, organisasi profesi, dan lembaga lainnya, B-CDC berkoordinasi dengan Wakil Rektor IV Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama.
4) B-CDC juga berkoordinasi dengan BPPMBA, fakultas, program studi, BAAK, LP3M, LLAk, dan unit terkait dalam pengelolaan data lulusan, tracer study, evaluasi relevansi lulusan, dan pengembangan layanan karier.

Pasal 64
Tugas Biro Career Development Centre
(B-CDC)

B-CDC mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, pelayanan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi program pengembangan karier mahasiswa dan lulusan untuk meningkatkan kesiapan kerja, daya saing, kewirausahaan, penyerapan lulusan, dan relevansi pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja. Dalam melaksanakan tugas tersebut, B-CDC mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja pengembangan karier mahasiswa dan lulusan.
2) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis layanan pengembangan karier dan kesiapan kerja.
3) Mengembangkan sistem layanan karier yang terintegrasi pada tingkat universitas.
4) Menyelenggarakan layanan informasi karier bagi mahasiswa dan lulusan.
5) Menyediakan informasi mengenai lowongan kerja, magang, program trainee, fellowship, rekrutmen, dan peluang pengembangan profesional.
6) Mengembangkan portal atau sistem informasi karier universitas bersama unit teknologi informasi.
7) Menyelenggarakan layanan konsultasi dan bimbingan karier bagi mahasiswa dan lulusan.
8) Memfasilitasi mahasiswa dalam mengenali minat, kompetensi, potensi, dan arah pengembangan karier.
9) Menyelenggarakan program perencanaan karier sejak mahasiswa masih aktif mengikuti pendidikan.
10) Menyelenggarakan pelatihan penyusunan curriculum vitae, surat lamaran kerja, portofolio, dan profil profesional.

11) Menyelenggarakan pelatihan teknik wawancara kerja, psikotes, asesmen rekrutmen, dan seleksi kerja.
12) Menyelenggarakan pelatihan komunikasi profesional, etika kerja, personal branding, kepemimpinan, kerja tim, dan keterampilan interpersonal lainnya.
13) Mengembangkan program peningkatan literasi digital dan kompetensi kerja yang relevan dengan perkembangan dunia usaha dan dunia industri.
14) Mengoordinasikan program sertifikasi kompetensi mahasiswa dan lulusan bersama unit serta lembaga terkait.
15) Mendorong peningkatan kompetensi mahasiswa sesuai dengan kebutuhan profesi dan pasar kerja.
16) Memfasilitasi kegiatan career coaching, mentoring, dan konsultasi profesional bersama praktisi, alumni, dan mitra industri.
17) Menyelenggarakan program pembekalan calon lulusan sebelum memasuki dunia kerja.
18) Mengembangkan program kewirausahaan dan kesiapan berwirausaha bagi mahasiswa dan lulusan bersama unit terkait.
19) Mengembangkan jejaring dengan perusahaan, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, instansi pemerintah, BUMN/BUMD, organisasi profesi, lembaga nonpemerintah, dan mitra lainnya.
20) Mengembangkan basis data mitra pengguna lulusan dan pemberi kerja.
21) Mengoordinasikan penyelenggaraan campus hiring, job fair, recruitment day, walk-in interview, career expo, dan kegiatan rekrutmen lainnya.
22) Memfasilitasi perusahaan dan institusi mitra dalam melaksanakan proses rekrutmen mahasiswa tingkat akhir dan lulusan.
23) Memfasilitasi proses pencocokan kompetensi lulusan dengan kebutuhan pemberi kerja.
24) Mengembangkan program penempatan kerja dan pemantauan transisi lulusan ke dunia kerja.
25) Mendorong peningkatan tingkat penyerapan lulusan dan kesesuaian pekerjaan dengan bidang pendidikan.
26) Mengelola data informasi pekerjaan dan perkembangan karier lulusan sesuai dengan kewenangannya.
27) Melaksanakan tracer study lulusan secara berkala bersama program studi, BPPMBA, LP3M, dan unit terkait.
28) Menyusun dan mengembangkan instrumen tracer study sesuai dengan kebutuhan universitas dan ketentuan yang berlaku.
29) Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, validasi, analisis, dan pelaporan data tracer study.
30) Melaksanakan survei pengguna lulusan bersama fakultas dan program studi.
31) Menganalisis tingkat waktu tunggu memperoleh pekerjaan, kesesuaian bidang kerja, tingkat penghasilan, jenis pekerjaan, kewirausahaan, studi lanjut, dan indikator outcome lulusan lainnya.

32) Menganalisis tingkat kepuasan pengguna lulusan terhadap kompetensi dan kinerja alumni.
33) Menyusun laporan tracer study dan survei pengguna lulusan secara berkala.
34) Menyampaikan hasil tracer study dan survei pengguna lulusan kepada pimpinan, fakultas, program studi, LP3M, dan unit terkait sebagai bahan evaluasi dan pengembangan pendidikan.
35) Memberikan rekomendasi mengenai kompetensi lulusan berdasarkan hasil tracer study dan kebutuhan pasar kerja.
36) Mendukung program studi dalam pemanfaatan hasil tracer study untuk evaluasi kurikulum dan pengembangan pembelajaran.
37) Menyediakan data dan informasi karier serta lulusan untuk kepentingan akreditasi, penjaminan mutu, pemeringkatan, perencanaan, dan pengambilan keputusan.
38) Mengembangkan sistem monitoring indikator kinerja lulusan.
39) Mengoordinasikan kegiatan employer engagement untuk memperoleh masukan langsung mengenai kompetensi yang dibutuhkan dunia kerja.
40) Mengembangkan forum komunikasi antara universitas, program studi, alumni, dan pengguna lulusan.
41) Mendorong keterlibatan alumni sebagai mentor, narasumber, pemberi informasi pekerjaan, dan penghubung universitas dengan dunia kerja.
42) Berkoordinasi dengan BPPMBA dalam pemanfaatan jejaring dan basis data alumni.
43) Berkoordinasi dengan Wakil Rektor IV dalam pengembangan kemitraan strategis dengan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
44) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas layanan karier, rekrutmen, penempatan kerja, dan tracer study.
45) Mengukur tingkat kepuasan mahasiswa, lulusan, dan mitra pengguna terhadap layanan B-CDC.
46) Menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur layanan karier dan tracer study.
47) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan serta capaian kinerja B-CDC secara berkala.
48) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 65
Fungsi Biro Career Development Centre
(B-CDC)

Dalam melaksanakan tugasnya, B-CDC menyelenggarakan fungsi:

1) Perencanaan dan Pengembangan Layanan Karier
   Penyusunan, pengembangan, dan pelaksanaan program layanan karier yang sistematis dan berkelanjutan untuk meningkatkan kesiapan serta daya saing mahasiswa dan lulusan.
2) Bimbingan dan Konsultasi Karier
   Pelaksanaan layanan career counseling, career coaching, assessment, mentoring, dan perencanaan karier bagi mahasiswa serta lulusan.
3) Pengembangan Kompetensi dan Kesiapan Kerja
   Pelaksanaan pelatihan dan pengembangan soft skills, hard skills, keterampilan profesional, sertifikasi, personal branding, serta kompetensi lain yang mendukung kesiapan memasuki dunia kerja.
4) Informasi Karier, Magang, dan Peluang Kerja
   Pengumpulan, pengelolaan, verifikasi, dan penyebarluasan informasi lowongan kerja, magang, program pengembangan profesional, dan peluang karier kepada mahasiswa serta lulusan.
5) Hubungan dengan Dunia Kerja dan Rekrutmen
   Pengembangan jejaring dengan pemberi kerja serta fasilitasi job fair, campus hiring, career expo, recruitment day, wawancara, seleksi, dan kegiatan rekrutmen lainnya.
6) Penempatan dan Pemantauan Lulusan
   Fasilitasi penempatan kerja serta pemantauan transisi dan perkembangan karier lulusan guna meningkatkan tingkat penyerapan dan kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi lulusan.
7) Tracer Study dan Survei Pengguna Lulusan
   Pelaksanaan tracer study dan survei pengguna lulusan, termasuk pengumpulan, pengolahan, analisis, pelaporan, dan pemanfaatan hasil untuk peningkatan mutu pendidikan.
8) Analisis Relevansi Kompetensi dan Pasar Kerja
   Pelaksanaan analisis kebutuhan kompetensi, perkembangan pasar kerja, kualitas lulusan, dan masukan pemberi kerja sebagai bahan rekomendasi bagi pengembangan program akademik dan layanan mahasiswa.
9) Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Karier
   Pengelolaan basis data lowongan kerja, mitra industri, tracer study, outcome lulusan, dan layanan karier serta pengembangan sistem informasi karier yang terintegrasi.
10) Monitoring, Evaluasi, Koordinasi, dan Pelaporan
    Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program B-CDC, koordinasi dengan unit internal dan mitra eksternal, serta penyusunan laporan capaian layanan karier dan outcome lulusan kepada pimpinan universitas.

BIRO HUKUM DAN KEBIJAKAN TERPADU (BHKT)

Pasal 66
Kedudukan Biro Hukum dan Kebijakan Terpadu (BHKT)

1) Biro Hukum dan Kebijakan Terpadu, selanjutnya disingkat BHKT, merupakan unsur pelaksana universitas yang menyelenggarakan layanan hukum, penyusunan dan harmonisasi peraturan internal, telaah kebijakan, dokumentasi hukum, pendampingan hukum, pengelolaan risiko hukum, serta koordinasi integrasi kebijakan universitas.
2) BHKT berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor atau melalui pejabat yang ditetapkan dalam Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) Dalam melaksanakan tugasnya, BHKT berkoordinasi dengan Wakil Rektor, fakultas, program studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja lainnya sesuai dengan substansi hukum dan kebijakan yang ditangani.

Pasal 67
Tugas Biro Hukum dan Kebijakan Terpadu (BHKT)

BHKT mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan, penelaahan, harmonisasi, fasilitasi, pendampingan, dokumentasi, monitoring, dan evaluasi di bidang hukum dan kebijakan universitas guna menjamin kepastian hukum, kepatuhan, konsistensi regulasi, mitigasi risiko hukum, dan tata kelola universitas yang baik. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BHKT mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja bidang hukum dan kebijakan terpadu.
2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hukum dan tata kelola regulasi universitas.
3) Melakukan identifikasi dan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.
4) Memantau perkembangan regulasi nasional dan ketentuan lain yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan universitas.
5) Menyampaikan informasi dan analisis perubahan regulasi kepada pimpinan serta unit kerja terkait.
6) Menyusun, menelaah, dan memfasilitasi penyusunan Statuta, peraturan universitas, peraturan Rektor, keputusan Rektor, pedoman, dan ketentuan internal lainnya sesuai dengan kewenangan universitas.
7) Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi terhadap rancangan peraturan serta kebijakan internal universitas.

8) Memastikan agar peraturan dan kebijakan internal tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Statuta, dan ketentuan universitas yang lebih tinggi.
9) Melakukan legal drafting dan legal review terhadap dokumen hukum universitas.
10) Memberikan telaah hukum atas rancangan keputusan, kebijakan, kontrak, perjanjian, dan dokumen lain yang menimbulkan hak serta kewajiban hukum bagi universitas.
11) Memberikan pendapat hukum atau legal opinion kepada Rektor dan pimpinan universitas sesuai dengan kebutuhan.
12) Memberikan konsultasi hukum kepada fakultas, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja sesuai dengan kewenangan BHKT.
13) Melakukan analisis risiko hukum terhadap kebijakan, program, kontrak, dan kegiatan universitas.
14) Memberikan rekomendasi mitigasi terhadap potensi sengketa dan risiko hukum.
15) Melakukan telaah terhadap aspek hukum dalam kerja sama universitas dengan pihak eksternal.
16) Berkoordinasi dengan Wakil Rektor IV dalam penelaahan aspek hukum Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, Implementation Arrangement, dan dokumen kerja sama lainnya.
17) Memfasilitasi penyusunan atau penelaahan kontrak pengadaan, sewa, jasa, kerja sama pemanfaatan aset, dan bentuk kontrak lainnya bersama unit terkait.
18) Memberikan pendampingan hukum dalam penyelesaian permasalahan atau sengketa yang melibatkan universitas.
19) Melakukan koordinasi dengan penasihat hukum, advokat, notaris, atau pihak profesional lainnya apabila diperlukan berdasarkan persetujuan pimpinan.
20) Menyiapkan dokumen, kronologi, data, dan bahan hukum yang diperlukan dalam penanganan perkara atau sengketa.
21) Memfasilitasi penyelesaian sengketa melalui pendekatan administratif, mediasi, negosiasi, atau mekanisme hukum lainnya sesuai dengan kewenangan universitas.
22) Melakukan telaah terhadap kebijakan universitas yang berkaitan dengan akademik, keuangan, SDM, kemahasiswaan, kerja sama, penelitian, aset, dan bidang lainnya dari aspek hukum dan regulasi.
23) Mengoordinasikan harmonisasi kebijakan antarunit agar tidak terjadi tumpang tindih, konflik kewenangan, atau ketidakkonsistenan regulasi.
24) Mengembangkan sistem pengendalian regulasi internal universitas.
25) Menyusun dan memutakhirkan register peraturan, keputusan, dan kebijakan universitas.
26) Mengelola dokumentasi dan arsip produk hukum universitas.

27) Mengembangkan pusat atau basis data dokumentasi dan informasi hukum universitas.
28) Menyediakan akses informasi terhadap peraturan dan produk hukum universitas sesuai dengan tingkat kewenangan serta sifat dokumen.
29) Melakukan inventarisasi peraturan dan kebijakan yang perlu diperbarui, disesuaikan, dicabut, atau diganti.
30) Melakukan evaluasi secara berkala terhadap efektivitas dan relevansi regulasi internal universitas.
31) Menyusun rekomendasi pembaruan regulasi dan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi serta perkembangan peraturan perundang-undangan.
32) Mendukung penerapan prinsip kepatuhan, tata kelola yang baik, transparansi, akuntabilitas, dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan universitas.
33) Berkoordinasi dengan SPI dalam hal terdapat temuan pengawasan yang berkaitan dengan ketidakpatuhan terhadap regulasi atau kelemahan tata kelola.
34) Berkoordinasi dengan LP3M dalam harmonisasi regulasi internal yang berkaitan dengan sistem penjaminan mutu.
35) Berkoordinasi dengan LLAk dalam penyediaan dan penelaahan dokumen hukum yang diperlukan untuk kepentingan akreditasi.
36) Memberikan dukungan hukum terhadap proses pembentukan, perubahan, penggabungan, atau penutupan unit maupun program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
37) Memberikan dukungan hukum terhadap penyusunan dan perubahan struktur organisasi serta tata kerja universitas.
38) Mengembangkan pemahaman hukum dan kepatuhan melalui sosialisasi, pelatihan, klinik hukum internal, dan kegiatan peningkatan kapasitas bagi unit kerja.
39) Menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur layanan hukum dan pengelolaan regulasi.
40) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan hukum dan implementasi kebijakan.
41) Menerima pengaduan/laporan terhadap pelanggaran kode etik civitas akademika.
42) Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta perkembangan isu hukum dan regulasi secara berkala kepada pimpinan universitas.
43) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 68
Fungsi Biro Hukum dan Kebijakan Terpadu (BHKT)

Dalam melaksanakan tugasnya, BHKT menyelenggarakan fungsi:

1) Kajian dan Pemantauan Regulasi
   Pelaksanaan pemantauan, pengkajian, analisis, dan penyebarluasan informasi mengenai perkembangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan tata kelola universitas.
2) Penyusunan dan Harmonisasi Produk Hukum
   Pelaksanaan legal drafting, harmonisasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap Statuta, peraturan universitas, peraturan Rektor, keputusan, pedoman, serta produk hukum internal lainnya.
3) Telaah Hukum dan Legal Opinion
   Pelaksanaan telaah hukum serta pemberian pendapat dan rekomendasi hukum terhadap kebijakan, keputusan, kontrak, kegiatan, dan tindakan hukum universitas.
4) Pengelolaan Kontrak dan Dokumen Hukum
   Pelaksanaan penelaahan dan fasilitasi penyusunan kontrak, perjanjian, dokumen kerja sama, serta dokumen hukum lainnya guna melindungi kepentingan dan kedudukan hukum universitas.
5) Pendampingan dan Penyelesaian Permasalahan Hukum
   Pelaksanaan konsultasi, pendampingan, koordinasi, dan fasilitasi penyelesaian permasalahan atau sengketa hukum yang melibatkan universitas.
6) Harmonisasi Kebijakan Terpadu
   Pelaksanaan penelaahan dan sinkronisasi kebijakan lintas bidang agar setiap kebijakan universitas konsisten, tidak tumpang tindih, dan memiliki dasar hukum yang jelas.
7) Pengelolaan Risiko Hukum dan Kepatuhan
   Pelaksanaan identifikasi, analisis, pemetaan, dan mitigasi risiko hukum serta dukungan terhadap peningkatan kepatuhan unit kerja terhadap regulasi internal maupun eksternal.
8) Dokumentasi dan Informasi Hukum
   Pengelolaan register, arsip, basis data, dokumentasi, dan penyediaan informasi produk hukum universitas secara sistematis dan terintegrasi.
9) Edukasi dan Penguatan Kepatuhan Hukum
   Pelaksanaan sosialisasi, pelatihan, konsultasi, dan peningkatan kapasitas sivitas akademika serta tenaga kependidikan dalam memahami regulasi, kontrak, tata kelola, dan kepatuhan hukum.
10) Monitoring, Evaluasi, Koordinasi, dan Pelaporan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan produk hukum dan kebijakan, koordinasi dengan unit terkait, serta penyusunan laporan dan rekomendasi hukum kepada Rektor.

BAB X

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT, merupakan unsur penunjang universitas yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu dalam mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, tata kelola, dan pelayanan universitas. UPT di lingkungan Universitas Ichsan Gorontalo yaitu:

1) UPT Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi (UPT PUSTIKOM)
2) UPT Laboratorium/Studio;
3) UPT Perpustakaan, Publikasi dan Penerbitan;
4) UPT Kewirausahaan dan Koperasi;
5) UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling;
6) UPT Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perguruan Tinggi (UPT PPKPT);
7) UPT Humas; dan
8) Unit Pelaksana Teknis Kerja Sama Internasional dan Pusat Bahasa (UPT KSI PUSBA)

UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (UPT PUSTIKOM)

Pasal 69
Kedudukan UPT Pustikom

1) Unit Pelaksana Teknis Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi, selanjutnya disebut UPT PUSTIKOM, merupakan unsur penunjang teknis universitas yang menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan, pengamanan, dan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola universitas.
2) UPT PUSTIKOM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Informasi, sesuai dengan struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas.

3) UPT PUSTIKOM dipimpin oleh seorang Kepala UPT PUSTIKOM yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan seluruh layanan teknologi informasi dan komunikasi universitas.
4) Dalam melaksanakan tugasnya, UPT PUSTIKOM berkoordinasi dengan Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, lembaga, biro, kantor, UPT, dan unit kerja lainnya.

Pasal 70
Tugas UPT Pustikom

UPT PUSTIKOM mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengembangan, integrasi, pemeliharaan, pengamanan, dan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung kegiatan akademik, administrasi, manajemen, dan pengembangan universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPT PUSTIKOM mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja pengembangan teknologi informasi dan komunikasi universitas.
2) Menyiapkan kebutuhan teknis pengembangan infrastruktur, sistem, jaringan, dan layanan TIK.
3) Mengelola dan mengembangkan infrastruktur jaringan komputer, internet, intranet, Wi-Fi, server, pusat data, dan perangkat pendukung TIK.
4) Menjaga ketersediaan, stabilitas, kapasitas, dan kinerja jaringan serta layanan teknologi informasi universitas.
5) Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, server, jaringan, dan fasilitas TIK.
6) Mengembangkan, mengelola, dan memelihara sistem informasi universitas sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
7) Mengintegrasikan sistem informasi akademik, keuangan, SDM, kemahasiswaan, alumni, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, aset, dan sistem lainnya.
8) Mengembangkan prinsip satu sumber data (single source of truth) untuk meningkatkan konsistensi dan keakuratan data universitas.
9) Mengembangkan dan mengelola layanan Sistem Informasi Akademik bersama unit akademik terkait.
10) Mengembangkan dan mendukung Learning Management System serta teknologi pembelajaran digital.
11) Memberikan dukungan teknis terhadap pembelajaran daring, blended learning, ujian berbasis komputer, konferensi daring, dan kegiatan digital lainnya.
12) Mengelola akun, identitas digital, hak akses, dan autentikasi pengguna sistem informasi universitas.

13) Mengelola layanan surat elektronik institusi dan layanan digital universitas lainnya.
14) Mengembangkan dan mengelola portal, website utama, serta platform digital universitas dari aspek teknis.
15) Memberikan dukungan teknis terhadap website Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, lembaga, biro, dan unit kerja.
16) Melaksanakan pengelolaan basis data universitas sesuai dengan kewenangan.
17) Melakukan pencadangan (backup) data dan menyiapkan mekanisme pemulihan data serta layanan apabila terjadi gangguan.
18) Mengembangkan sistem keamanan teknologi informasi dan komunikasi universitas.
19) Melakukan monitoring terhadap keamanan jaringan, server, sistem, akun, dan layanan digital.
20) Melakukan tindakan teknis pencegahan dan penanganan terhadap gangguan, serangan siber, malware, kehilangan data, dan insiden keamanan informasi.
21) Mengembangkan mekanisme pengendalian hak akses berdasarkan tugas dan kewenangan pengguna.
22) Menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data serta informasi universitas.
23) Menyiapkan dan menerapkan standar teknis serta SOP pengelolaan TIK.
24) Memberikan layanan bantuan teknis (helpdesk) kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan unit kerja.
25) Melaksanakan instalasi, konfigurasi, pemeliharaan, dan pemecahan masalah perangkat serta sistem TIK sesuai kewenangan.
26) Memberikan konsultasi teknis kepada unit kerja dalam pemanfaatan teknologi informasi.
27) Melakukan analisis kebutuhan sistem informasi dari unit kerja dan memberikan rekomendasi teknis pengembangannya.
28) Mengembangkan interoperabilitas dan pertukaran data antar-sistem informasi universitas.
29) Mendukung integrasi data universitas dengan sistem eksternal yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
30) Mendukung penyediaan data dan informasi untuk pelaporan pendidikan tinggi sesuai dengan pembagian kewenangan universitas.
31) Menyediakan data dan dukungan teknis untuk penjaminan mutu, akreditasi, audit, pemeringkatan, perencanaan, dan evaluasi institusi.
32) Mengembangkan dashboard dan sistem penyajian informasi untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan.
33) Mendorong transformasi digital dan digitalisasi proses layanan universitas.

34) Mengembangkan inovasi teknologi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan.
35) Melakukan evaluasi terhadap aplikasi atau sistem yang digunakan agar tidak terjadi duplikasi dan fragmentasi sistem informasi.
36) Mengoordinasikan aspek teknis pengadaan dan pengembangan perangkat TIK dengan unit yang berwenang.
37) Melakukan inventarisasi teknis terhadap perangkat, aplikasi, lisensi, dan infrastruktur TIK yang menjadi tanggung jawab UPT PUSTIKOM.
38) Memberikan edukasi dan sosialisasi mengenai penggunaan sistem informasi, keamanan digital, dan pemanfaatan teknologi kepada sivitas akademika.
39) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kualitas serta kinerja layanan TIK.
40) Melaksanakan survei kepuasan pengguna terhadap layanan teknologi informasi dan komunikasi.
41) Menindaklanjuti hasil evaluasi, audit, dan rekomendasi terkait teknologi informasi dan keamanan informasi.
42) Menyusun laporan pelaksanaan program dan capaian kinerja UPT PUSTIKOM secara berkala.
43) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 71
Fungsi UPT Pustikom

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT PUSTIKOM menyelenggarakan fungsi:

1) Pengelolaan Infrastruktur TIK. Pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengendalian jaringan, internet, server, pusat data, perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur teknologi informasi universitas.
2) Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi. Perancangan, pengembangan, implementasi, integrasi, pemeliharaan, dan evaluasi sistem informasi untuk mendukung kegiatan akademik maupun nonakademik.
3) Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem. Pengelolaan basis data, integrasi antar-sistem, sinkronisasi, interoperabilitas, dan penyediaan data yang akurat serta konsisten bagi kebutuhan universitas.
4) Dukungan Teknologi Pembelajaran. Penyediaan dan pengembangan LMS, pembelajaran digital, ujian berbasis komputer, konferensi daring, serta teknologi lain yang mendukung proses pendidikan.
5) Keamanan Informasi dan Layanan Digital. Pelaksanaan pengamanan jaringan, sistem, server, akun, dan data serta pencegahan dan penanganan insiden keamanan informasi.

6) Pengelolaan Layanan Internet dan Komunikasi Digital. Pengelolaan internet, intranet, Wi-Fi, email institusi, identitas digital, portal, dan layanan komunikasi berbasis teknologi lainnya.
7) Pelayanan dan Dukungan Teknis. Pelaksanaan helpdesk, konsultasi, instalasi, pemeliharaan, dan penanganan gangguan teknologi informasi bagi seluruh pengguna.
8) Pengembangan Transformasi Digital. Pengembangan inovasi, otomatisasi, integrasi, dan digitalisasi proses bisnis universitas untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas pelayanan.
9) Dukungan Data Institusi. Penyediaan dukungan teknologi dan data untuk penjaminan mutu, akreditasi, pelaporan, audit, pemeringkatan, evaluasi, dan pengambilan keputusan.
10) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan TIK. Pelaksanaan monitoring kualitas layanan, evaluasi kinerja sistem dan infrastruktur, pengukuran kepuasan pengguna, serta pelaporan kinerja TIK kepada pimpinan universitas.

Pasal 72
Kedudukan UPT Laboratorium dan Studio

1) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Studio, selanjutnya disebut UPT Laboratorium dan Studio, merupakan unsur penunjang teknis universitas yang menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan laboratorium, studio, peralatan, serta fasilitas praktik untuk mendukung pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan pengembangan kompetensi sivitas akademika.
2) UPT Laboratorium dan Studio berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Informasi sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) UPT Laboratorium dan Studio dipimpin oleh seorang Kepala UPT Laboratorium dan Studio.
4) Dalam melaksanakan tugasnya, UPT Laboratorium dan Studio berkoordinasi dengan Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, LPPM, LP3M, BAUP, dan unit kerja terkait sesuai dengan jenis dan bidang laboratorium/studio.

Pasal 73
Tugas UPT Laboratorium dan Studio

UPT Laboratorium dan Studio mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan, pengembangan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengendalian laboratorium serta studio untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan

Tinggi dan pengembangan kompetensi di lingkungan universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPT Laboratorium dan Studio mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan laboratorium dan studio universitas.
2) Menyusun rencana pengembangan laboratorium dan studio sesuai dengan kebutuhan akademik dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi.
3) Mengoordinasikan pelayanan laboratorium dan studio bagi Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi.
4) Menyelenggarakan fasilitas praktikum, praktik, eksperimen, simulasi, pengujian, dan kegiatan studio.
5) Mendukung pelaksanaan pembelajaran berbasis praktik dan eksperimen.
6) Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa.
7) Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang membutuhkan penggunaan laboratorium, studio, atau peralatan teknis.
8) Mendukung pengembangan inovasi, prototipe, karya desain, produk, teknologi tepat guna, dan luaran akademik lainnya.
9) Mengoordinasikan penyusunan jadwal penggunaan laboratorium dan studio bersama Fakultas/Program Studi.
10) Mengelola sistem peminjaman dan penggunaan ruang, alat, bahan, serta fasilitas laboratorium dan studio.
11) Menjamin penggunaan laboratorium dan studio sesuai dengan kapasitas, fungsi, serta standar operasional.
12) Menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur penggunaan laboratorium dan studio.
13) Menyusun tata tertib dan standar pelayanan laboratorium serta studio.
14) Melaksanakan inventarisasi peralatan, instrumen, bahan, perangkat, dan fasilitas laboratorium/studio.
15) Melakukan pencatatan dan pemutakhiran data peralatan serta fasilitas secara berkala.
16) Mengoordinasikan penyimpanan, distribusi, peminjaman, dan pengembalian peralatan.
17) Melakukan pemantauan terhadap kondisi dan kelayakan peralatan.
18) Menyusun rencana pemeliharaan preventif dan korektif terhadap peralatan serta fasilitas.
19) Mengoordinasikan perbaikan peralatan yang mengalami kerusakan.
20) Mengoordinasikan kalibrasi, verifikasi, atau pengujian kelayakan peralatan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik alat.
21) Mengusulkan pengadaan, penggantian, peningkatan, atau penghapusan peralatan berdasarkan kebutuhan dan kondisi teknis.
22) Mengoordinasikan pengelolaan bahan habis pakai yang digunakan dalam praktikum, penelitian, dan kegiatan laboratorium.

23) Melaksanakan pengendalian persediaan bahan dan perlengkapan laboratorium/studio.
24) Menjamin tersedianya peralatan dan bahan sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang telah dijadwalkan.
25) Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium dan studio berbasis teknologi informasi.
26) Menyelenggarakan layanan informasi mengenai fasilitas, peralatan, jadwal, serta prosedur penggunaan laboratorium/studio.
27) Mengembangkan kompetensi laboran, teknisi, instruktur, dan tenaga pendukung.
28) Memberikan orientasi dan pelatihan penggunaan alat kepada mahasiswa, dosen, atau pengguna sesuai kebutuhan.
29) Menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja di laboratorium dan studio.
30) Memastikan tersedianya alat keselamatan, prosedur keadaan darurat, dan informasi risiko pada setiap laboratorium sesuai karakteristiknya.
31) Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan alat, bahan, mesin, dan fasilitas yang memiliki risiko keselamatan.
32) Mengoordinasikan pengelolaan limbah laboratorium sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku.
33) Melakukan identifikasi risiko penggunaan laboratorium/studio dan menyusun tindakan pencegahan.
34) Mendokumentasikan insiden atau kerusakan yang terjadi dalam penggunaan laboratorium dan melakukan tindak lanjut.
35) Mengembangkan standar kualitas pelayanan laboratorium dan studio.
36) Mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam pengelolaan laboratorium dan studio.
37) Menyediakan data dan dokumen untuk kepentingan akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
38) Mendukung proses sertifikasi atau akreditasi laboratorium apabila diperlukan.
39) Mengembangkan kerja sama pemanfaatan fasilitas laboratorium dan studio dengan pihak eksternal sesuai dengan kebijakan universitas.
40) Memfasilitasi layanan pengujian, konsultasi teknis, pelatihan, atau pemanfaatan fasilitas kepada pihak eksternal sesuai dengan kewenangan dan ketentuan universitas.
41) Mengoptimalkan pemanfaatan laboratorium dan studio untuk mendukung produktivitas akademik dan pengembangan universitas.
42) Melakukan monitoring terhadap tingkat penggunaan laboratorium, studio, dan peralatan.
43) Melakukan evaluasi terhadap kualitas, efektivitas, keselamatan, dan kepuasan pengguna layanan.

44) Menindaklanjuti hasil evaluasi, audit, akreditasi, dan rekomendasi perbaikan.
45) Menyusun laporan penggunaan alat, fasilitas, bahan, pemeliharaan, kerusakan, dan kegiatan laboratorium/studio.
46) Menyusun laporan pelaksanaan program dan capaian kinerja UPT Laboratorium dan Studio secara berkala.
47) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 74

Fungsi UPT Laboratorium dan Studio

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT Laboratorium dan Studio menyelenggarakan fungsi:

1) Pelayanan Praktikum dan Pembelajaran
   Penyediaan dan pengelolaan fasilitas laboratorium serta studio untuk mendukung praktikum, praktik, eksperimen, simulasi, studio, dan bentuk pembelajaran berbasis pengalaman lainnya.
2) Dukungan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   Penyediaan fasilitas, peralatan, bahan, dan layanan teknis bagi pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3) Pengelolaan Laboratorium dan Studio
   Pengaturan penggunaan ruang, jadwal, fasilitas, pengguna, tata tertib, dan prosedur operasional laboratorium serta studio.
4) Pengelolaan Peralatan dan Bahan
   Pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, perbaikan, kalibrasi, serta pengendalian bahan dan perlengkapan laboratorium/studio.
5) Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Pengelolaan Risiko
   Penerapan standar keselamatan, kesehatan kerja, prosedur keadaan darurat, pengendalian risiko, dan pengelolaan limbah sesuai dengan karakteristik laboratorium.
6) Pengembangan Kompetensi Teknis
   Peningkatan kompetensi laboran, teknisi, instruktur, serta pengguna laboratorium dan studio melalui pelatihan, orientasi, dan pengembangan kapasitas teknis.
7) Pengembangan Inovasi dan Layanan Teknis
   Fasilitasi pengembangan prototipe, karya, inovasi, teknologi, pengujian, konsultasi teknis, dan pemanfaatan fasilitas untuk mendukung pengembangan akademik serta institusi.
8) Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Laboratorium

Pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dokumentasi, serta penyediaan data penggunaan, alat, bahan, pemeliharaan, dan kegiatan laboratorium/studio.

9) Dukungan Penjaminan Mutu, Akreditasi, dan Sertifikasi
Penyediaan data, dokumen, standar, fasilitas, dan eviden yang diperlukan dalam SPMI, audit mutu, akreditasi Program Studi/Perguruan Tinggi, serta sertifikasi laboratorium.

10) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Pelaksanaan monitoring penggunaan fasilitas dan peralatan, evaluasi kualitas serta keselamatan pelayanan, pengukuran kepuasan pengguna, dan penyusunan laporan kinerja UPT.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN, PENERBITAN, DAN PUBLIKASI

Pasal 75
Kedudukan UPT Perpustakaan, Penerbitan, Dan Publikasi

1) Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, Penerbitan, dan Publikasi, selanjutnya disebut UPT Perpustakaan, Penerbitan, dan Publikasi, merupakan unsur penunjang teknis universitas yang menyelenggarakan pengelolaan sumber informasi dan bahan pustaka, layanan perpustakaan, pengembangan literasi informasi, repositori institusi, penerbitan karya akademik, serta pelayanan dan diseminasi publikasi ilmiah.
2) UPT Perpustakaan, Penerbitan, dan Publikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Informasi sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) UPT Perpustakaan, Penerbitan, dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
4) Dalam melaksanakan tugasnya, UPT berkoordinasi dengan Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, LPPM, LP3M, LLAk, UPT PUSTIKOM, serta unit kerja lainnya sesuai dengan bidang layanan.

Pasal 76
Tugas UPT Perpustakaan, Penerbitan, Dan Publikasi

UPT Perpustakaan, Penerbitan, dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan layanan perpustakaan, sumber informasi ilmiah, literasi informasi, repositori institusi, penerbitan, dan publikasi dalam rangka mendukung pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan budaya akademik universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPT mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja pengembangan perpustakaan, penerbitan, dan publikasi universitas.
2) Menyusun rencana pengembangan koleksi dan sumber informasi berdasarkan kebutuhan program studi dan sivitas akademika.
3) Melaksanakan pengadaan dan pengembangan koleksi buku, jurnal, referensi, karya ilmiah, dan sumber belajar lainnya.
4) Mengembangkan koleksi dalam bentuk cetak maupun digital.
5) Melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, dan pengolahan bahan pustaka.
6) Menyelenggarakan layanan sirkulasi bahan pustaka.
7) Menyelenggarakan layanan referensi dan penelusuran informasi.
8) Menyelenggarakan layanan baca di tempat, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan reservasi koleksi.
9) Menyediakan layanan informasi dan konsultasi kepustakaan bagi mahasiswa, dosen, peneliti, dan tenaga kependidikan.
10) Mengembangkan layanan perpustakaan digital dan sumber elektronik.
11) Mengelola akses terhadap e-book, e-journal, database ilmiah, dan sumber informasi elektronik lainnya.
12) Mengembangkan sistem otomasi dan sistem informasi perpustakaan bersama UPT PUSTIKOM.
13) Mengelola keanggotaan, data pengguna, dan statistik penggunaan layanan perpustakaan.
14) Mengembangkan program pendidikan pemustaka dan orientasi perpustakaan.
15) Menyelenggarakan pelatihan literasi informasi bagi mahasiswa, dosen, dan sivitas akademika.
16) Memberikan pelatihan penelusuran literatur, penggunaan database ilmiah, dan pengelolaan sumber referensi.
17) Mendorong peningkatan budaya membaca, menulis, dan literasi akademik di lingkungan universitas.
18) Mengembangkan kegiatan bedah buku, diskusi ilmiah, pameran buku, dan kegiatan literasi lainnya.
19) Mengelola karya ilmiah mahasiswa, dosen, dan institusi sesuai dengan kebijakan universitas.
20) Mengembangkan dan mengelola repositori institusi universitas.
21) Melaksanakan penghimpunan, pengarsipan, preservasi, dan penyediaan akses terhadap karya ilmiah institusi.
22) Mengelola tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan pengabdian, artikel, buku, dan karya akademik lainnya sesuai dengan ketentuan.

23) Mengoordinasikan digitalisasi karya ilmiah dan dokumen akademik yang menjadi koleksi perpustakaan.
24) Menjaga keberlanjutan, keamanan, dan keterlacakan arsip digital ilmiah universitas.
25) Menyelenggarakan layanan teknis penerbitan karya akademik universitas.
26) Mengoordinasikan proses penerimaan naskah, penyuntingan, penyelarasan bahasa, tata letak, desain, dan persiapan penerbitan.
27) Memfasilitasi penerbitan buku ajar, buku referensi, monograf, prosiding, modul, dan karya ilmiah lainnya.
28) Mengembangkan identitas dan standar penerbitan universitas.
29) Memfasilitasi pengurusan identitas penerbitan dan administrasi penerbitan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
30) Mendorong peningkatan kualitas teknis dan editorial karya yang diterbitkan universitas.
31) Menyelenggarakan layanan konsultasi penerbitan bagi dosen, mahasiswa, dan unit kerja.
32) Memfasilitasi penerbitan karya hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama LPPM.
33) Memberikan dukungan teknis terhadap pengelolaan jurnal ilmiah di lingkungan universitas sesuai dengan pembagian kewenangan yang ditetapkan.
34) Memfasilitasi aspek teknis editorial, tata kelola digital, layout, metadata, dan publikasi jurnal bersama pengelola jurnal.
35) Mendukung peningkatan kualitas dan visibilitas jurnal ilmiah universitas.
36) Mengembangkan layanan publikasi dan diseminasi karya ilmiah universitas.
37) Mendiseminasikan buku, jurnal, prosiding, karya ilmiah, dan produk pengetahuan melalui media cetak maupun digital.
38) Mengembangkan katalog publikasi universitas.
39) Mendorong peningkatan akses dan visibilitas karya akademik universitas pada tingkat nasional dan internasional.
40) Mendukung pengelolaan metadata publikasi dan identitas karya ilmiah bersama unit terkait.
41) Memberikan dukungan kepada dosen dan peneliti dalam pemanfaatan repositori, indeks publikasi, dan layanan informasi ilmiah.
42) Mengembangkan jejaring perpustakaan, penerbit, dan lembaga informasi dengan perguruan tinggi maupun institusi lainnya.
43) Mengembangkan kerja sama silang layanan perpustakaan dan pertukaran sumber informasi.
44) Mengembangkan kerja sama penerbitan dan distribusi karya akademik sesuai dengan kebijakan universitas.
45) Melaksanakan konservasi dan preservasi koleksi perpustakaan.

46) Melakukan penyiangan dan evaluasi koleksi secara berkala berdasarkan kebutuhan dan relevansi.
47) Menjaga keamanan, ketertiban, kenyamanan, dan kelayakan ruang serta fasilitas perpustakaan.
48) Mengelola sarana, prasarana, dan peralatan yang menjadi tanggung jawab UPT.
49) Menyusun dan menerapkan standar pelayanan serta Standar Operasional Prosedur perpustakaan, penerbitan, dan publikasi.
50) Mengembangkan kompetensi pustakawan, editor, tenaga penerbitan, dan tenaga pendukung.
51) Menyediakan data dan dokumen untuk kepentingan penjaminan mutu, akreditasi, pemeringkatan, evaluasi, dan pengembangan universitas.
52) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan koleksi, kualitas layanan, penerbitan, dan publikasi.
53) Melaksanakan pengukuran kepuasan pengguna layanan.
54) Menindaklanjuti hasil audit, penjaminan mutu, akreditasi, dan evaluasi layanan.
55) Menyusun laporan pelaksanaan program dan capaian kinerja secara berkala.
56) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 77
Fungsi UPT Perpustakaan, Penerbitan, Dan Publikasi

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT Perpustakaan, Penerbitan, dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:

1) Pengembangan dan Pengelolaan Koleksi
   Perencanaan, pengadaan, pengolahan, pengembangan, preservasi, dan evaluasi koleksi cetak maupun digital sesuai dengan kebutuhan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2) Pelayanan Perpustakaan dan Informasi
   Penyelenggaraan layanan sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, sumber elektronik, konsultasi kepustakaan, dan layanan pemustaka lainnya.
3) Pengembangan Literasi Informasi
   Pelaksanaan pendidikan pemustaka, literasi informasi, penelusuran literatur, penggunaan database ilmiah, pengelolaan referensi, serta pengembangan budaya baca dan tulis.
4) Pengelolaan Perpustakaan Digital dan Repositori Institusi
   Pengelolaan koleksi digital, repositori karya ilmiah, preservasi digital, metadata, dan akses terhadap hasil karya akademik universitas.
5) Pelayanan Penerbitan Akademik

Pelaksanaan layanan penerimaan naskah, penyuntingan, tata letak, desain, administrasi, produksi, dan penerbitan buku serta karya akademik universitas.

6) Dukungan Publikasi Ilmiah
Pelaksanaan dukungan teknis terhadap jurnal, prosiding, buku, monograf, dan bentuk publikasi ilmiah lain untuk meningkatkan kualitas serta visibilitas karya akademik universitas.

7) Diseminasi dan Distribusi Karya Akademik
Pelaksanaan penyebarluasan, promosi, katalogisasi, distribusi, dan peningkatan akses terhadap hasil penerbitan dan publikasi universitas.

8) Pengembangan Jejaring dan Kerja Sama
Pengembangan hubungan dengan perpustakaan, penerbit, konsorsium, lembaga informasi, perguruan tinggi, dan mitra lainnya untuk memperluas akses informasi serta layanan penerbitan.

9) Dukungan Penjaminan Mutu dan Akreditasi
Penyediaan data, dokumen, statistik layanan, eviden koleksi, repositori, publikasi, dan fasilitas untuk mendukung SPMI, audit mutu, akreditasi, serta evaluasi institusi.

10) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Pelaksanaan monitoring penggunaan layanan, evaluasi kualitas dan kinerja, pengukuran kepuasan pengguna, serta penyusunan laporan pelaksanaan program UPT.

Pasal 78
Kedudukan UPT Kewirausahaan dan Koperasi

1) Unit Pelaksana Teknis Kewirausahaan dan Koperasi, selanjutnya disebut UPT Kewirausahaan dan Koperasi, merupakan unsur penunjang teknis universitas yang menyelenggarakan pengembangan kewirausahaan, inkubasi usaha, peningkatan kapasitas bisnis, pengembangan ekosistem usaha kampus, pendidikan perkoperasian, serta fasilitasi pengembangan koperasi di lingkungan universitas.
2) UPT Kewirausahaan dan Koperasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) Dalam pengembangan kemitraan usaha dengan pemerintah, dunia usaha, dunia industri, lembaga keuangan, koperasi, komunitas bisnis, dan pihak eksternal lainnya, UPT Kewirausahaan dan Koperasi berkoordinasi dengan Wakil Rektor IV Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama.
4) UPT Kewirausahaan dan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala UPT dan dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, B-CDC, BPPMBA, LPPM, BAKEU, BAUP, dan unit kerja terkait.

Pasal 79
Tugas UPT Kewirausahaan dan Koperasi

UPT Kewirausahaan dan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pelayanan, pendampingan, inkubasi, fasilitasi, dan penguatan kewirausahaan serta perkoperasian untuk meningkatkan jiwa kewirausahaan, kemandirian, inovasi, dan kemampuan usaha mahasiswa, alumni, serta sivitas akademika. Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPT Kewirausahaan dan Koperasi mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja pengembangan kewirausahaan dan koperasi universitas.
2) Menyusun program pengembangan ekosistem kewirausahaan kampus yang terintegrasi dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
3) Melakukan pemetaan potensi kewirausahaan mahasiswa dan sivitas akademika.
4) Mengembangkan program peningkatan minat dan motivasi berwirausaha bagi mahasiswa.
5) Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, seminar, workshop, coaching, dan mentoring kewirausahaan.
6) Memberikan pelatihan penyusunan rencana usaha (business plan) dan model bisnis.
7) Memberikan pendampingan dalam pengembangan ide dan peluang usaha.
8) Memfasilitasi mahasiswa dalam mengembangkan produk, jasa, dan model bisnis yang inovatif.
9) Menyelenggarakan kompetisi bisnis dan kewirausahaan pada tingkat universitas.
10) Memfasilitasi mahasiswa mengikuti kompetisi kewirausahaan pada tingkat regional, nasional, dan internasional.
11) Mengembangkan program inkubasi bisnis bagi mahasiswa, alumni, dan sivitas akademika.
12) Melakukan seleksi dan pembinaan calon usaha atau tenant inkubasi.
13) Memberikan pendampingan kepada tenant dalam pengembangan produk, manajemen usaha, pemasaran, keuangan, dan pengembangan bisnis.
14) Memfasilitasi penyusunan strategi pemasaran dan branding produk usaha mahasiswa.
15) Mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam pengembangan bisnis dan pemasaran.
16) Memfasilitasi pengembangan usaha berbasis teknologi, inovasi, industri kreatif, dan potensi lokal.
17) Mengoordinasikan program kewirausahaan mahasiswa dengan Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi.

18) Memfasilitasi pengembangan kewirausahaan yang terintegrasi dengan kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebijakan akademik universitas.
19) Mendorong pengembangan kewirausahaan berbasis hasil penelitian dan inovasi bersama LPPM.
20) Memfasilitasi hilirisasi hasil penelitian dan inovasi yang memiliki potensi komersial bersama unit terkait.
21) Mengembangkan jejaring mentor, praktisi, pengusaha, investor, lembaga keuangan, dan mitra bisnis.
22) Mengembangkan kerja sama dengan pemerintah, dunia usaha, dunia industri, UMKM, koperasi, lembaga keuangan, dan lembaga pengembangan kewirausahaan.
23) Memfasilitasi akses mahasiswa dan tenant terhadap program pendanaan usaha, hibah, kompetisi, dan sumber pembiayaan yang sah.
24) Memberikan informasi peluang pendanaan dan pengembangan usaha kepada mahasiswa dan alumni.
25) Memfasilitasi temu bisnis (*business matching*) antara tenant atau mahasiswa dengan calon mitra, pembeli, investor, dan lembaga pembiayaan.
26) Mengembangkan marketplace, bazar, pameran, atau ruang promosi produk kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan kemampuan universitas.
27) Mengoordinasikan kegiatan expo kewirausahaan dan produk inovasi.
28) Mengembangkan basis data mahasiswa dan alumni yang menjalankan usaha.
29) Melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan usaha peserta program kewirausahaan.
30) Mendukung B-CDC dalam penyediaan data lulusan yang memilih jalur kewirausahaan sebagai karier.
31) Mengembangkan program literasi dan pendidikan perkoperasian bagi mahasiswa serta sivitas akademika.
32) Menyelenggarakan sosialisasi mengenai prinsip, nilai, tata kelola, dan manfaat koperasi.
33) Memfasilitasi pembentukan atau pengembangan koperasi mahasiswa dan/atau koperasi di lingkungan universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
34) Memberikan pendampingan manajerial dan pengembangan usaha koperasi sesuai dengan kewenangan UPT.
35) Mendorong koperasi menjadi sarana pembelajaran kewirausahaan dan pengembangan ekonomi sivitas akademika.
36) Memfasilitasi pengembangan unit usaha koperasi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat kampus sesuai dengan ketentuan.
37) Mendorong penerapan tata kelola koperasi yang sehat, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

38) Membangun sinergi antara program kewirausahaan universitas dengan koperasi kampus.
39) Mendorong pemanfaatan produk dan jasa mahasiswa atau tenant melalui mekanisme yang transparan dan sesuai ketentuan universitas.
40) Mengembangkan pusat konsultasi dan layanan kewirausahaan bagi mahasiswa serta alumni.
41) Memberikan konsultasi dasar mengenai model bisnis, pemasaran, operasional, dan pengembangan usaha.
42) Memfasilitasi konsultasi mengenai aspek legalitas usaha, perizinan, kekayaan intelektual, dan kontrak dengan unit atau lembaga yang berwenang.
43) Berkoordinasi dengan BHKT apabila pengembangan usaha memerlukan telaah hukum atau dokumen perjanjian.
44) Mengembangkan sistem informasi kewirausahaan dan basis data tenant bersama UPT PUSTIKOM.
45) Mendokumentasikan kegiatan, prestasi, produk, tenant, dan perkembangan program kewirausahaan.
46) Menyediakan data kewirausahaan untuk kepentingan penjaminan mutu, akreditasi, pemeringkatan, *tracer study*, dan evaluasi institusi.
47) Menyusun dan menerapkan standar serta SOP layanan kewirausahaan dan inkubasi bisnis.
48) Mengembangkan kompetensi tenaga pendamping dan pengelola kewirausahaan.
49) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas program kewirausahaan dan perkoperasian.
50) Mengukur keberhasilan program berdasarkan perkembangan tenant, keberlanjutan usaha, inovasi, dan manfaat program.
51) Melaksanakan survei kepuasan pengguna layanan kewirausahaan.
52) Menindaklanjuti hasil evaluasi, audit, penjaminan mutu, dan rekomendasi pimpinan.
53) Menyusun laporan pelaksanaan program serta capaian kinerja secara berkala.
54) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 80

Fungsi UPT Kewirausahaan dan Koperasi

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT Kewirausahaan dan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

1) Pengembangan Budaya Kewirausahaan

Pelaksanaan program pendidikan, pelatihan, sosialisasi, kompetisi, dan kegiatan lainnya untuk membangun karakter, minat, kreativitas, dan kemampuan kewirausahaan mahasiswa serta sivitas akademika.

2) Inkubasi dan Pendampingan Usaha
Pelaksanaan seleksi, pembinaan, coaching, mentoring, konsultasi, dan pendampingan terhadap mahasiswa, alumni, dan tenant dalam membangun serta mengembangkan usaha.

3) Pengembangan Produk dan Inovasi Bisnis
Fasilitasi pengembangan ide, produk, jasa, teknologi, inovasi, branding, model bisnis, dan komersialisasi hasil kreativitas sivitas akademika.

4) Pengembangan Jejaring dan Akses Pendanaan
Pengembangan hubungan dengan pelaku usaha, pemerintah, industri, investor, lembaga keuangan, UMKM, koperasi, dan mitra lainnya serta fasilitasi akses terhadap pendanaan dan pasar.

5) Pengembangan Pemasaran dan Akses Pasar
Fasilitasi promosi, bazar, expo, marketplace, business matching, dan berbagai saluran pemasaran untuk memperluas akses pasar produk mahasiswa serta tenant.

6) Pendidikan dan Pengembangan Perkoperasian
Pelaksanaan pendidikan, literasi, pendampingan, dan fasilitasi pengembangan koperasi sebagai sarana pembelajaran, pemberdayaan, dan pengembangan ekonomi sivitas akademika.

7) Integrasi Kewirausahaan dengan Tridharma
Pengoordinasian pengembangan kewirausahaan yang terhubung dengan pembelajaran, penelitian, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan kompetensi lulusan.

8) Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kewirausahaan
Pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dokumentasi, dan penyediaan data mahasiswa wirausaha, tenant, produk, prestasi, mitra, serta perkembangan usaha.

9) Dukungan Penjaminan Mutu, Akreditasi, dan *Outcome Lulusan*
Penyediaan data, dokumen, dan eviden kegiatan kewirausahaan untuk penjaminan mutu, akreditasi, pemeringkatan, tracer study, dan pengukuran outcome lulusan.

10) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Pelaksanaan monitoring perkembangan tenant dan program, evaluasi kualitas layanan, pengukuran keberhasilan dan kepuasan pengguna, serta penyusunan laporan kinerja UPT.

UNIT PENGELOLA TEKNIS LAYANAN KESEHATAN DAN BIMBINGAN KONSELING

Pasal 81
Kedudukan UPT Layanan Kesehatan Dan Bimbingan Konseling

1) Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling, selanjutnya disebut UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling, merupakan unsur penunjang teknis universitas yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar, promosi dan pencegahan masalah kesehatan, bimbingan dan konseling, dukungan psikososial, serta layanan rujukan bagi mahasiswa dan warga universitas sesuai dengan kewenangan dan standar pelayanan yang berlaku.
2) UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
4) Dalam melaksanakan tugasnya, UPT berkoordinasi dengan Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, BAAK, BSDM, B-CDC, BAUP, serta unit kerja lainnya dan dapat membangun jejaring rujukan dengan fasilitas pelayanan kesehatan serta tenaga profesional eksternal sesuai dengan kebijakan universitas.

Pasal 82
Tugas UPT Layanan Kesehatan Dan Bimbingan Konseling

UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pendampingan, pencegahan, edukasi, konsultasi, rujukan, monitoring, dan pengembangan layanan kesehatan serta bimbingan konseling untuk mendukung kesehatan, kesejahteraan, keberhasilan studi, dan kualitas kehidupan kampus. Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPT mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja layanan kesehatan dan bimbingan konseling universitas.
2) Menyusun dan menerapkan standar pelayanan serta Standar Operasional Prosedur layanan kesehatan dan konseling.
3) Menyelenggarakan layanan kesehatan dasar sesuai dengan kompetensi tenaga kesehatan dan kemampuan fasilitas yang tersedia.

4) Memberikan pelayanan pertolongan pertama terhadap keluhan kesehatan dan kondisi kegawatdaruratan awal di lingkungan kampus.
5) Melakukan pemeriksaan kesehatan dasar sesuai dengan kewenangan dan fasilitas yang tersedia.
6) Memberikan konsultasi kesehatan dasar kepada mahasiswa dan warga universitas.
7) Melakukan tindakan awal dan memberikan rujukan kepada fasilitas kesehatan apabila kondisi pengguna memerlukan pemeriksaan atau penanganan lebih lanjut.
8) Mengembangkan sistem rujukan ke puskesmas, klinik, rumah sakit, psikolog, psikiater, atau tenaga profesional lainnya sesuai kebutuhan.
9) Menyediakan dan mengelola perlengkapan pertolongan pertama serta fasilitas kesehatan dasar yang menjadi tanggung jawab UPT.
10) Memantau ketersediaan dan kelayakan peralatan serta bahan pendukung pelayanan kesehatan.
11) Menyelenggarakan kegiatan promosi kesehatan di lingkungan universitas.
12) Melaksanakan edukasi mengenai pola hidup bersih dan sehat.
13) Mengembangkan program pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan mahasiswa serta warga kampus.
14) Melaksanakan sosialisasi kesehatan mengenai gizi, kebugaran, kesehatan reproduksi, penyakit menular dan tidak menular, serta isu kesehatan lain yang relevan.
15) Mendorong terciptanya lingkungan kampus yang sehat, aman, dan mendukung kesejahteraan sivitas akademika.
16) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan kesehatan atau skrining dasar secara berkala apabila tersedia tenaga dan fasilitas yang sesuai.
17) Berkoordinasi dengan unit terkait dalam penanganan kondisi kesehatan yang dapat memengaruhi kegiatan akademik mahasiswa.
18) Menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa.
19) Memberikan layanan konseling individual sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
20) Memfasilitasi konseling kelompok apabila diperlukan.
21) Memberikan bimbingan dalam membantu mahasiswa menghadapi permasalahan penyesuaian diri dengan kehidupan perguruan tinggi.
22) Memberikan pendampingan terhadap permasalahan yang dapat menghambat proses belajar mahasiswa sesuai dengan lingkup kompetensi layanan konseling.
23) Memberikan dukungan terhadap mahasiswa yang mengalami masalah motivasi belajar, manajemen waktu, komunikasi, relasi sosial, dan penyesuaian akademik.
24) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan pemecahan masalah, pengambilan keputusan, dan pengelolaan diri.

25) Memfasilitasi konsultasi bagi mahasiswa yang menghadapi permasalahan pribadi, sosial, akademik, atau psikososial sesuai dengan batas kewenangan tenaga konseling.
26) Melakukan asesmen awal kebutuhan konseling sesuai dengan kompetensi petugas.
27) Melakukan identifikasi dini terhadap mahasiswa yang memerlukan pendampingan atau layanan profesional lebih lanjut.
28) Memfasilitasi rujukan kepada psikolog, psikiater, dokter, atau profesional terkait apabila kebutuhan pengguna berada di luar kompetensi dan kapasitas UPT.
29) Mengembangkan kegiatan preventif dan edukatif mengenai kesejahteraan psikologis dan keterampilan hidup mahasiswa.
30) Menyelenggarakan kegiatan mengenai manajemen stres, adaptasi kehidupan kampus, keterampilan komunikasi, pengelolaan konflik, dan pengembangan diri.
31) Mendukung program pembinaan mahasiswa baru dalam aspek adaptasi, kesehatan, dan kesejahteraan mahasiswa.
32) Berkoordinasi dengan dosen pembimbing akademik, Program Studi, Fakultas/Pascasarjana, dan unit kemahasiswaan dalam mendukung keberhasilan studi mahasiswa dengan tetap memperhatikan kerahasiaan layanan.
33) Mengembangkan mekanisme deteksi dini terhadap permasalahan mahasiswa yang berpotensi menghambat keberhasilan studi.
34) Memberikan rekomendasi layanan atau rujukan berdasarkan hasil asesmen dan kebutuhan mahasiswa.
35) Membantu program universitas dalam membangun lingkungan belajar yang inklusif, aman, sehat, dan mendukung kesejahteraan mahasiswa.
36) Mendukung pelayanan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus melalui koordinasi dengan unit terkait sesuai dengan fasilitas dan kompetensi yang tersedia.
37) Mengembangkan jejaring layanan dengan fasilitas kesehatan, konselor, psikolog, tenaga medis, lembaga sosial, dan mitra profesional lainnya.
38) Mengoordinasikan kegiatan kesehatan dan konseling dengan lembaga atau instansi eksternal sesuai dengan kebijakan kerja sama universitas.
39) Mengelola administrasi dan dokumentasi pelayanan kesehatan dan konseling secara tertib.
40) Menjaga kerahasiaan data kesehatan, catatan konseling, serta informasi pribadi pengguna layanan sesuai dengan ketentuan dan etika profesi.
41) Mengatur hak akses terhadap data layanan berdasarkan kewenangan dan kebutuhan pelayanan.

42) Mengembangkan sistem informasi dan pencatatan layanan kesehatan dan konseling bersama UPT PUSTIKOM dengan memperhatikan perlindungan data.
43) Menyusun statistik layanan dalam bentuk agregat untuk kepentingan evaluasi dan pengembangan program tanpa membuka informasi pribadi pengguna.
44) Menyediakan data agregat dan dokumen layanan untuk kepentingan penjaminan mutu dan akreditasi sesuai dengan ketentuan kerahasiaan.
45) Melaksanakan sosialisasi mengenai keberadaan, prosedur, dan akses terhadap layanan kesehatan dan bimbingan konseling.
46) Mengembangkan kompetensi tenaga kesehatan, konselor, dan tenaga pendukung melalui pendidikan dan pelatihan yang relevan.
47) Melaksanakan monitoring terhadap kualitas, aksesibilitas, dan efektivitas pelayanan.
48) Melaksanakan survei kepuasan pengguna layanan secara berkala.
49) Melakukan evaluasi terhadap jenis dan pola permasalahan mahasiswa sebagai dasar pengembangan program preventif.
50) Menindaklanjuti hasil evaluasi, audit, penjaminan mutu, dan rekomendasi pimpinan yang berkaitan dengan layanan UPT.
51) Menyusun laporan pelaksanaan program dan capaian kinerja UPT secara berkala dengan tetap menjaga kerahasiaan data individual.
52) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 83
Fungsi UPT Layanan Kesehatan Dan Bimbingan Konseling

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling menyelenggarakan fungsi:

1) Pelayanan Kesehatan Dasar
   Penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar, konsultasi kesehatan, pemeriksaan awal, dan pertolongan pertama sesuai dengan kompetensi tenaga kesehatan serta kapasitas fasilitas universitas.
2) Promosi dan Pencegahan Masalah Kesehatan
   Pelaksanaan edukasi, promosi kesehatan, skrining dasar, pencegahan penyakit, dan pengembangan pola hidup sehat bagi mahasiswa serta warga universitas.
3) Bimbingan dan Konseling Mahasiswa
   Penyelenggaraan bimbingan dan konseling individual maupun kelompok untuk membantu mahasiswa menghadapi permasalahan akademik, pribadi, sosial, adaptasi, dan pengembangan diri sesuai dengan kompetensi layanan.

4) Dukungan Kesejahteraan Psikososial Mahasiswa
Pengembangan program preventif dan edukatif untuk mendukung kesejahteraan psikososial, kemampuan adaptasi, pengelolaan stres, keterampilan hidup, dan keberhasilan studi mahasiswa.

5) Deteksi Dini dan Sistem Rujukan
Pelaksanaan identifikasi dan asesmen awal terhadap kebutuhan mahasiswa serta fasilitasi rujukan kepada fasilitas kesehatan, psikolog, psikiater, atau profesional lainnya apabila diperlukan.

6) Edukasi dan Pengembangan Kapasitas
Pelaksanaan sosialisasi, seminar, pelatihan, dan kegiatan edukatif di bidang kesehatan, kesejahteraan mahasiswa, keterampilan hidup, serta bimbingan dan konseling.

7) Pengelolaan Data dan Kerahasiaan Layanan
Pelaksanaan pencatatan, dokumentasi, pengamanan, dan pengelolaan data kesehatan serta konseling dengan menjunjung prinsip kerahasiaan, etika profesional, dan perlindungan informasi pribadi.

8) Pengembangan Jejaring Layanan
Pengembangan hubungan dan sistem rujukan dengan fasilitas pelayanan kesehatan, tenaga profesional, instansi pemerintah, dan lembaga terkait untuk meningkatkan kualitas serta cakupan pelayanan.

9) Dukungan Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan Akreditasi
Penyediaan dukungan layanan serta data agregat untuk pengembangan kesejahteraan mahasiswa, evaluasi institusi, SPMI, dan akreditasi dengan tetap menjaga kerahasiaan data individual.

10) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Pelaksanaan monitoring kualitas dan efektivitas pelayanan, evaluasi kebutuhan pengguna, pengukuran kepuasan, serta penyusunan laporan kinerja sebagai dasar peningkatan pelayanan secara berkelanjutan.

UNIT PENGELOLA TEKNIS SATUAN TUGAS PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN PERGURUAN TINGGI (UPT Satgas PPKPT)

Pasal 84
Kedudukan UPT Satgas PPKPT

1) Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut Satgas PPKPT, merupakan satuan khusus di lingkungan universitas yang melaksanakan fungsi pencegahan dan penanganan kekerasan guna mewujudkan lingkungan perguruan tinggi yang aman, inklusif, setara, bermartabat, dan bebas dari kekerasan.

2) Satgas PPKPT dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Satgas PPKPT berada di bawah koordinasi Wakil Rektor yang ditunjuk oleh Rektor, bukan semata-mata secara otomatis di bawah satu bidang tertentu.
3) Satgas PPKPT dipimpin oleh seorang Ketua Satgas, dibantu sekretaris dan anggota sesuai dengan komposisi serta persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
4) Dalam melaksanakan tugasnya, Satgas PPKPT menjunjung prinsip kepentingan terbaik bagi korban, keadilan dan kesetaraan gender, kesetaraan hak dan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, akuntabilitas, independensi, kehati-hatian, konsistensi, jaminan ketidakberulangan, dan keberlanjutan pendidikan.
5) Satgas PPKPT melaksanakan tugas secara profesional dan menjaga kerahasiaan identitas serta informasi para pihak yang terkait dengan laporan kekerasan.

Pasal 85
Tugas UPT Satgas PPKPT

Satgas PPKPT mempunyai tugas melaksanakan pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan perguruan tinggi serta membantu Pemimpin Perguruan Tinggi dalam mewujudkan lingkungan kampus yang aman dan bebas dari kekerasan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Satgas PPKPT mempunyai tugas:

1) Membantu Rektor dalam menyusun pedoman pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan universitas.
2) Menyusun program dan kegiatan pencegahan kekerasan di lingkungan universitas.
3) Melakukan pemetaan potensi dan faktor risiko terjadinya kekerasan di lingkungan perguruan tinggi.
4) Memberikan masukan kepada pimpinan universitas mengenai kebijakan, program, dan langkah pencegahan kekerasan.
5) Melaksanakan sosialisasi dan edukasi mengenai pencegahan dan penanganan kekerasan kepada warga kampus.
6) Mengembangkan kampanye dan media edukasi untuk meningkatkan kesadaran mengenai pencegahan kekerasan.
7) Mendorong terbentuknya budaya akademik yang menghormati martabat, kesetaraan, keamanan, dan hak setiap warga kampus.
8) Mendorong peningkatan pemahaman mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan warga kampus mengenai bentuk-bentuk kekerasan.
9) Memberikan informasi mengenai hak korban, saksi, pelapor, dan terlapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10) Mengembangkan mekanisme pelaporan dugaan kekerasan yang aman, mudah diakses, responsif, dan menjaga kerahasiaan.
11) Menerima laporan dugaan kekerasan di lingkungan perguruan tinggi.
12) Menindaklanjuti setiap laporan dugaan kekerasan yang diterima sesuai dengan prosedur yang berlaku.
13) Melakukan pemeriksaan terhadap laporan dugaan kekerasan sesuai dengan kewenangannya.
14) Memanggil dan meminta keterangan dari pelapor, korban, saksi, terlapor, pendamping, dan/atau ahli sesuai kebutuhan pemeriksaan.
15) Mengumpulkan informasi, dokumen, dan bahan yang relevan dengan laporan sesuai dengan ketentuan.
16) Menyusun hasil pemeriksaan dan kesimpulan berdasarkan fakta serta informasi yang diperoleh.
17) Memberikan rekomendasi kepada Rektor mengenai hasil penanganan laporan kekerasan.
18) Memberikan rekomendasi mengenai tindakan administratif terhadap pelaku apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti terjadi kekerasan sesuai dengan ketentuan.
19) Memberikan rekomendasi mengenai langkah pelindungan terhadap korban dan/atau saksi.
20) Memfasilitasi pendampingan bagi korban dan/atau saksi sesuai dengan kebutuhan.
21) Memfasilitasi korban untuk memperoleh layanan kesehatan apabila diperlukan.
22) Memfasilitasi korban untuk memperoleh layanan psikologis atau konseling apabila diperlukan.
23) Memfasilitasi korban untuk memperoleh pendampingan hukum sesuai dengan kebutuhan.
24) Memfasilitasi korban dan/atau pelapor kepada aparat penegak hukum apabila diperlukan sesuai dengan ketentuan.
25) Mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan korban bersama unit internal dan/atau lembaga profesional terkait.
26) Memantau proses pendampingan, pelindungan, dan/atau pemulihan korban sesuai dengan kewenangan Satgas.
27) Mengupayakan agar korban tetap memperoleh hak pendidikan, pekerjaan, dan layanan universitas selama proses penanganan.
28) Mengupayakan perlindungan terhadap korban, saksi, dan pelapor dari ancaman, intimidasi, pembalasan, atau bentuk tekanan lainnya.
29) Melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi lain apabila laporan melibatkan pihak dari perguruan tinggi lain.
30) Melakukan koordinasi dengan mitra perguruan tinggi apabila laporan berkaitan dengan kegiatan Tridharma yang melibatkan mitra.

31) Melakukan konsultasi penanganan kekerasan dengan pihak terkait dengan mempertimbangkan kondisi, keamanan, dan kenyamanan korban.
32) Mengembangkan jejaring dengan fasilitas kesehatan, psikolog, konselor, lembaga bantuan hukum, aparat penegak hukum, dan lembaga terkait lainnya.
33) Berkoordinasi dengan UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling dalam pemberian layanan kesehatan dan/atau konseling sesuai kebutuhan korban.
34) Berkoordinasi dengan BHKT dalam aspek hukum dan kebijakan tanpa mengurangi independensi Satgas dalam pemeriksaan kasus.
35) Berkoordinasi dengan Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, BAAK, BSDM, dan unit terkait apabila diperlukan untuk pelindungan dan pemulihan korban.
36) Menjaga kerahasiaan identitas korban, pelapor, saksi, terlapor, dan pihak terkait langsung dengan laporan.
37) Menjaga keamanan dokumen, bukti, rekaman, dan data penanganan kasus.
38) Membatasi akses terhadap informasi kasus hanya kepada pihak yang memiliki kewenangan sesuai ketentuan.
39) Mengelola dokumentasi kasus secara aman, tertib, dan bertanggung jawab.
40) Mengelola data pencegahan dan penanganan kekerasan sesuai dengan ketentuan perlindungan data dan kerahasiaan.
41) Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan rekomendasi penanganan kekerasan.
42) Melakukan evaluasi terhadap efektivitas program pencegahan dan penanganan kekerasan.
43) Mengidentifikasi pola dan faktor risiko kekerasan berdasarkan data yang tersedia tanpa membuka identitas para pihak.
44) Memberikan rekomendasi perbaikan sistem, kebijakan, fasilitas, atau tata kelola universitas untuk mencegah terulangnya kekerasan.
45) Menyusun laporan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan sesuai dengan ketentuan.
46) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Rektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
47) Melaksanakan tugas lain dalam bidang pencegahan dan penanganan kekerasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
48) Satgas wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima, merahasiakan identitas pihak yang terkait langsung dengan laporan, dan menjunjung kode etik yang ditetapkan perguruan tinggi

Pasal 86
Fungsi UPT Satgas PPKPT

Dalam melaksanakan tugasnya, Satgas PPKPT menyelenggarakan fungsi:

1) Pencegahan Kekerasan.
   Pelaksanaan edukasi, sosialisasi, pemetaan risiko, kampanye, penguatan budaya kampus, serta pemberian rekomendasi kebijakan untuk mencegah terjadinya kekerasan.
2) Penerimaan dan Pengelolaan Laporan.
   Penyediaan mekanisme penerimaan, pencatatan, verifikasi awal, pengamanan informasi, dan tindak lanjut laporan dugaan kekerasan.
3) Pemeriksaan Dugaan Kekerasan.
   Pelaksanaan pemeriksaan laporan melalui pengumpulan keterangan dan informasi dari pihak-pihak terkait sesuai dengan prosedur dan kewenangan Satgas.
4) Pendampingan dan Pelindungan.
   Fasilitasi pendampingan dan langkah pelindungan terhadap korban, pelapor, dan/atau saksi sesuai kebutuhan dan ketentuan.
5) Pemulihan Korban.
   Fasilitasi akses terhadap pelayanan kesehatan, psikologis, konseling, bantuan hukum, akademik, sosial, dan bentuk pemulihan lainnya melalui unit atau tenaga profesional terkait.
6) Pemberian Rekomendasi.
   Penyusunan hasil pemeriksaan dan pemberian rekomendasi kepada Rektor mengenai penanganan kasus, pelindungan, pemulihan, dan tindakan administratif sesuai ketentuan.
7) Koordinasi dan Rujukan.
   Pelaksanaan koordinasi dengan unit internal universitas, perguruan tinggi lain, mitra, fasilitas kesehatan, lembaga bantuan hukum, tenaga profesional, dan aparat penegak hukum apabila diperlukan.
8) Pengelolaan Data dan Kerahasiaan.
   Pengelolaan laporan, dokumen, bukti, dan data penanganan kekerasan dengan menjamin keamanan serta kerahasiaan informasi.
9) Monitoring dan Pencegahan Keberulangan.
   Pemantauan tindak lanjut rekomendasi serta penyusunan langkah perbaikan untuk mengurangi risiko dan mencegah keberulangan kekerasan.
10) Pelaporan dan Evaluasi.
    Penyusunan laporan kegiatan pencegahan, data pelaporan, penanganan kasus, serta fasilitasi pendampingan, pelindungan, dan/atau pemulihan korban dan saksi.

UNIT PENGELOLA TEKNIS HUBUNGAN MASYARAKAT (UPT HUMAS)

Pasal 87
Kedudukan UPT Humas

1) Unit Pelaksana Teknis Hubungan Masyarakat, selanjutnya disebut UPT Humas, merupakan unsur penunjang teknis universitas yang menyelenggarakan pelayanan komunikasi, hubungan masyarakat, informasi publik, publikasi kelembagaan, hubungan media, dokumentasi, serta pengelolaan citra dan reputasi universitas.
2) UPT Humas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui pejabat yang ditetapkan dalam Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
3) Untuk menjamin konsistensi komunikasi dan citra institusi, UPT Humas melaksanakan fungsi komunikasi kelembagaan secara terpusat dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor, Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, lembaga, biro, UPT, dan unit kerja lainnya.
4) UPT Humas dipimpin oleh seorang Kepala UPT Humas yang bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan hubungan masyarakat universitas.

Pasal 88
Tugas UPT Humas

UPT Humas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan komunikasi, hubungan masyarakat, informasi publik, publikasi, hubungan media, dokumentasi, serta penguatan citra dan reputasi universitas untuk mendukung keterbukaan informasi, hubungan dengan pemangku kepentingan, dan pengembangan institusi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPT Humas mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja bidang hubungan masyarakat dan komunikasi universitas.
2) Menyusun strategi komunikasi universitas sesuai dengan visi, misi, nilai, dan arah pengembangan institusi.
3) Menyiapkan bahan dan informasi kelembagaan untuk kepentingan komunikasi internal dan eksternal.
4) Mengoordinasikan penyampaian informasi resmi universitas kepada sivitas akademika, masyarakat, media, dan pemangku kepentingan.
5) Mengembangkan sistem komunikasi internal yang efektif antara pimpinan, unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

6) Menyebarluaskan kebijakan, program, kegiatan, prestasi, dan perkembangan universitas melalui media komunikasi yang sesuai.
7) Menyelenggarakan pelayanan informasi kelembagaan kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan dan ketentuan universitas.
8) Mengelola hubungan universitas dengan media massa.
9) Menjalin dan memelihara komunikasi dengan jurnalis, media cetak, media elektronik, media daring, dan kanal informasi lainnya.
10) Menyiapkan dan menyebarluaskan siaran pers, berita, pernyataan resmi, dan materi media universitas.
11) Mengoordinasikan pelaksanaan konferensi pers, media briefing, wawancara, dan kegiatan hubungan media lainnya.
12) Melakukan pemantauan pemberitaan media yang berkaitan dengan universitas.
13) Melakukan analisis terhadap kecenderungan pemberitaan dan persepsi publik mengenai universitas.
14) Menyampaikan hasil monitoring media kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.
15) Mengelola publikasi kegiatan akademik dan nonakademik universitas.
16) Menyusun dan mengembangkan konten berita kelembagaan universitas.
17) Mengelola konten resmi universitas pada website dari aspek informasi dan komunikasi.
18) Mengelola akun media sosial resmi universitas sesuai dengan kebijakan komunikasi institusi.
19) Menyusun kalender konten komunikasi dan publikasi universitas.
20) Mengembangkan konten digital berupa teks, foto, infografis, video, audio, dan bentuk multimedia lainnya.
21) Mendokumentasikan kegiatan resmi, prestasi, peristiwa penting, dan perkembangan universitas.
22) Mengembangkan arsip foto, video, berita, dan dokumentasi audiovisual kelembagaan.
23) Menyediakan dokumentasi kegiatan untuk kebutuhan laporan, akreditasi, promosi, publikasi, dan sejarah institusi.
24) Mengembangkan identitas komunikasi dan citra visual universitas sesuai dengan pedoman identitas institusi.
25) Mengoordinasikan penggunaan nama, logo, identitas visual, dan atribut komunikasi universitas sesuai dengan ketentuan.
26) Menjaga konsistensi penggunaan identitas dan pesan kelembagaan pada seluruh media komunikasi universitas.
27) Mengembangkan program penguatan citra, reputasi, dan kepercayaan publik terhadap universitas.
28) Mempublikasikan prestasi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, Program Studi, dan unit kerja universitas.

29) Mengembangkan komunikasi mengenai keunggulan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kontribusi universitas.
30) Mengoordinasikan publikasi kegiatan kerja sama dan hubungan kelembagaan bersama Wakil Rektor IV atau unit terkait.
31) Mendukung BPPMBA dalam penyediaan materi citra, profil, dokumentasi, dan informasi kelembagaan untuk promosi penerimaan mahasiswa baru.
32) Membedakan komunikasi kelembagaan universitas dengan kegiatan pemasaran dan rekrutmen mahasiswa yang menjadi kewenangan BPPMBA.
33) Mengelola profil kelembagaan universitas dalam bentuk cetak, digital, audiovisual, dan media lainnya.
34) Mengoordinasikan penyusunan company profile/university profile universitas.
35) Mendukung penyelenggaraan kegiatan protokoler dan acara resmi universitas dari aspek komunikasi, publikasi, media, dan dokumentasi sesuai dengan pembagian kewenangan.
36) Menyiapkan bahan komunikasi pimpinan dalam kegiatan resmi apabila diperlukan.
37) Mengembangkan hubungan komunikasi dengan alumni, masyarakat, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan pemangku kepentingan bersama unit terkait.
38) Menyelenggarakan komunikasi publik dalam situasi khusus atau keadaan yang berpotensi memengaruhi citra dan reputasi universitas.
39) Menyiapkan mekanisme komunikasi krisis dan respons terhadap isu strategis yang berkaitan dengan universitas.
40) Melakukan klarifikasi informasi yang keliru atau tidak akurat mengenai universitas setelah memperoleh arahan atau persetujuan pimpinan sesuai kewenangan.
41) Mengoordinasikan penyampaian pernyataan resmi universitas dalam kondisi krisis.
42) Memantau isu publik dan media sosial yang memiliki potensi risiko terhadap reputasi universitas.
43) Berkoordinasi dengan BHKT apabila komunikasi publik berkaitan dengan permasalahan atau implikasi hukum.
44) Menjaga kerahasiaan informasi yang berdasarkan ketentuan tidak dapat disampaikan kepada publik.
45) Mengembangkan mekanisme pengelolaan permintaan informasi dan pengaduan komunikasi sesuai dengan pembagian kewenangan universitas.
46) Membangun jejaring dengan humas perguruan tinggi, instansi pemerintah, media, organisasi profesi, dan komunitas komunikasi.
47) Mengembangkan kompetensi tenaga hubungan masyarakat, komunikasi, media, dan dokumentasi.

48) Menyusun dan menerapkan standar serta Standar Operasional Prosedur layanan komunikasi dan hubungan masyarakat.
49) Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan konten bersama UPT PUSTIKOM.
50) Mengelola basis data media, dokumentasi, publikasi, dan pemangku kepentingan komunikasi.
51) Menyediakan data, dokumentasi, dan publikasi untuk kepentingan penjaminan mutu, akreditasi, pemeringkatan, dan evaluasi institusi.
52) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas komunikasi serta publikasi universitas.
53) Melakukan pengukuran jangkauan media, keterlibatan publik, persepsi, dan efektivitas kanal komunikasi.
54) Melaksanakan survei kepuasan terhadap layanan informasi dan komunikasi apabila diperlukan.
55) Menyusun laporan pelaksanaan program serta capaian kinerja UPT Humas secara berkala.
56) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 89
Fungsi UPT Humas

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT Humas menyelenggarakan fungsi:

1) Komunikasi Kelembagaan
   Pengelolaan komunikasi internal dan eksternal untuk menyampaikan kebijakan, program, kegiatan, capaian, dan informasi universitas secara tepat, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2) Hubungan Media
   Pengembangan hubungan dengan media massa, penyusunan siaran pers, fasilitasi wawancara, konferensi pers, monitoring pemberitaan, dan pengelolaan komunikasi media universitas.
3) Publikasi dan Pengelolaan Konten
   Penyusunan, produksi, pengelolaan, dan penyebarluasan berita, informasi, foto, video, infografis, serta konten komunikasi melalui media cetak, digital, website, dan media sosial.
4) Pengelolaan Informasi Publik
   Pelaksanaan pelayanan dan penyediaan informasi kelembagaan kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan, prosedur, serta ketentuan keterbukaan dan kerahasiaan informasi.
5) Dokumentasi Kelembagaan

Pengelolaan dokumentasi foto, video, audiovisual, berita, arsip kegiatan, serta peristiwa penting universitas sebagai rekam jejak institusi.

6) Penguatan Citra dan Reputasi Universitas Ichsan Gorontalo.
Pelaksanaan program komunikasi strategis, publikasi prestasi, penguatan identitas institusi, dan pembangunan persepsi positif serta kepercayaan pemangku kepentingan terhadap universitas.

7) Pengelolaan Identitas dan Komunikasi Visual
Pengendalian penerapan identitas visual, logo, atribut komunikasi, materi publikasi, dan standar tampilan kelembagaan untuk menjaga konsistensi citra universitas.

8) Manajemen Isu dan Komunikasi Krisis
Pemantauan isu, analisis risiko reputasi, penyusunan respons komunikasi, klarifikasi, dan koordinasi komunikasi institusi dalam menghadapi isu atau keadaan krisis.

9) Pengembangan Jejaring Komunikasi
Pengembangan hubungan komunikasi dengan masyarakat, media, pemerintah, alumni, mitra, asosiasi, dan pemangku kepentingan strategis universitas.

10) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Pelaksanaan monitoring pemberitaan dan media digital, evaluasi efektivitas komunikasi, pengukuran jangkauan dan persepsi publik, serta penyusunan laporan kinerja UPT Humas.

UNIT PELAKSANA TEKNIS KERJA SAMA, INTERNASIONAL DAN PUSAT BAHASA (UPT KSI PUSBA)

Pasal 90
Kedudukan UPT KSI PUSBA

1) Unit Pelaksana Teknis Kerja Sama, Internasional, dan Pusat Bahasa, selanjutnya disebut UPT Kerja Sama, Internasional, dan Pusat Bahasa, merupakan unsur penunjang teknis universitas yang menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan kerja sama, hubungan internasional, program internasionalisasi, mobilitas akademik, serta pengembangan dan pelayanan bahasa.
2) UPT Kerja Sama, Internasional, dan Pusat Bahasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Universitas.

3) Dalam pelaksanaan program bahasa yang berkaitan dengan pendidikan dan pembelajaran, UPT berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Informasi, Fakultas/Pascasarjana, dan Program Studi.
4) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT Kerja Sama, Internasional, dan Pusat Bahasa.
5) Dalam melaksanakan tugasnya, UPT berkoordinasi dengan Wakil Rektor, Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, LPPM, LP3M, BHKT, B-CDC, BPPMBA, UPT Humas, serta unit kerja lainnya sesuai dengan bidang kegiatan.

Pasal 91
Tugas UPT KSI PUSBA

UPT Kerja Sama, Internasional, dan Pusat Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengembangan, fasilitasi, administrasi, implementasi, monitoring, dan evaluasi kerja sama serta program internasionalisasi, serta menyelenggarakan layanan pengembangan kompetensi bahasa bagi sivitas akademika dan masyarakat sesuai dengan kebijakan universitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPT mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja bidang kerja sama, internasional, dan pusat bahasa.
2) Menyiapkan bahan perencanaan teknis pengembangan kerja sama universitas.
3) Mengidentifikasi dan memetakan potensi mitra kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
4) Mengembangkan basis data mitra universitas.
5) Memfasilitasi penjajakan kerja sama dengan perguruan tinggi, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, organisasi profesi, lembaga masyarakat, dan mitra lainnya.
6) Memfasilitasi komunikasi awal dan tindak lanjut dengan calon mitra kerja sama.
7) Mengoordinasikan usulan kerja sama dari Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, lembaga, biro, dan unit kerja.
8) Menyiapkan administrasi dan dokumentasi Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, Implementation Arrangement, dan dokumen kerja sama lainnya.
9) Berkoordinasi dengan BHKT dalam penelaahan aspek hukum dokumen kerja sama.
10) Mengelola register, masa berlaku, status, dan dokumentasi kerja sama universitas.
11) Memantau implementasi kerja sama yang telah ditandatangani.

12) Mengingatkan unit pelaksana terhadap masa berlaku dan kebutuhan perpanjangan kerja sama.
13) Mendorong setiap dokumen kerja sama menghasilkan kegiatan yang nyata, terukur, dan memberikan manfaat.
14) Mengoordinasikan pengumpulan laporan dan eviden implementasi kerja sama.
15) Menyusun pemetaan kerja sama aktif dan kerja sama yang belum terimplementasi.
16) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas serta keberlanjutan kerja sama.
17) Menyediakan data kerja sama untuk kepentingan akreditasi, penjaminan mutu, pemeringkatan, dan evaluasi institusi.
18) Mengembangkan jejaring internasional universitas.
19) Mengidentifikasi peluang kemitraan dengan perguruan tinggi dan lembaga luar negeri.
20) Memfasilitasi komunikasi dan hubungan dengan mitra internasional.
21) Mengoordinasikan program internasionalisasi universitas bersama unit terkait.
22) Memfasilitasi program pertukaran mahasiswa dalam dan luar negeri sesuai kebijakan universitas.
23) Memfasilitasi mobilitas dosen dan tenaga kependidikan ke luar negeri maupun penerimaan peserta dari luar negeri.
24) Memfasilitasi program student exchange, faculty exchange, visiting lecturer, guest lecturer, joint seminar, dan kegiatan internasional lainnya.
25) Mendukung pengembangan program kolaborasi akademik internasional bersama Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi.
26) Mendukung pengembangan joint research dan kegiatan penelitian internasional bersama LPPM.
27) Mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis kemitraan internasional bersama LPPM.
28) Memfasilitasi seminar, konferensi, workshop, dan forum internasional yang diselenggarakan universitas.
29) Memberikan layanan informasi mengenai peluang program internasional kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
30) Mengidentifikasi peluang beasiswa, fellowship, mobility grant, dan program internasional lainnya.
31) Membantu penyebarluasan informasi mengenai beasiswa dan kesempatan mobilitas internasional.
32) Memberikan layanan administratif kepada mahasiswa atau dosen internasional sesuai dengan kewenangan universitas.
33) Memfasilitasi orientasi dan adaptasi awal bagi mahasiswa atau tamu internasional.

34) Mengoordinasikan layanan pendampingan bagi mahasiswa asing selama mengikuti program di universitas sesuai dengan kewenangan.
35) Mengoordinasikan kebutuhan administratif program internasional dengan unit terkait.
36) Mengembangkan basis data mahasiswa, dosen, tamu, dan kegiatan internasional.
37) Mendokumentasikan capaian internasionalisasi universitas.
38) Mendukung pengembangan visibilitas dan reputasi internasional universitas bersama UPT Humas.
39) Menyusun rencana dan program pengembangan layanan bahasa universitas.
40) Menyelenggarakan pelatihan bahasa asing bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat.
41) Menyelenggarakan program peningkatan kemampuan Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya sesuai kebutuhan.
42) Menyelenggarakan program Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) apabila universitas memiliki kapasitas dan kewenangan untuk melaksanakannya.
43) Menyelenggarakan kursus atau program persiapan kemampuan bahasa untuk mendukung studi, mobilitas internasional, dan pengembangan karier.
44) Menyelenggarakan tes atau asesmen kemampuan bahasa sesuai dengan kapasitas, kompetensi, dan ketentuan yang berlaku.
45) Memfasilitasi pelaksanaan tes kemampuan bahasa melalui kerja sama dengan lembaga yang berwenang apabila diperlukan.
46) Memberikan layanan konsultasi dan pendampingan peningkatan kemampuan bahasa akademik.
47) Mendukung dosen dan mahasiswa dalam pengembangan kemampuan presentasi akademik berbahasa asing.
48) Memberikan pelatihan penulisan akademik dalam bahasa asing sesuai dengan kapasitas UPT.
49) Mendukung persiapan mahasiswa dan dosen untuk mengikuti kegiatan akademik internasional.
50) Memberikan layanan penerjemahan atau penyuntingan bahasa dokumen akademik dan kelembagaan sesuai dengan kewenangan serta kompetensi tenaga yang tersedia.
51) Mendukung penerjemahan informasi kelembagaan untuk kebutuhan internasionalisasi bersama UPT Humas dan unit terkait.
52) Mengembangkan bahan ajar, modul, dan media pembelajaran bahasa sesuai kebutuhan.
53) Mengembangkan laboratorium bahasa dan fasilitas pembelajaran bahasa bersama unit terkait.
54) Mengoordinasikan pemanfaatan fasilitas bahasa secara efektif dan efisien.

55) Mengembangkan jejaring dengan pusat bahasa, lembaga sertifikasi, perguruan tinggi, dan lembaga kebahasaan.
56) Mengembangkan kompetensi instruktur dan tenaga pendukung bahasa.
57) Menyusun dan menerapkan standar serta SOP layanan kerja sama, internasional, dan pusat bahasa.
58) Mengembangkan sistem informasi kerja sama dan internasional bersama UPT PUSTIKOM.
59) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kualitas layanan kerja sama, internasional, dan bahasa.
60) Melaksanakan survei kepuasan pengguna layanan.
61) Menindaklanjuti hasil audit, penjaminan mutu, akreditasi, dan rekomendasi pimpinan.
62) Menyusun laporan pelaksanaan program dan capaian kinerja secara berkala.
63) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 92
Fungsi UPT KSI PUSBA

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT Kerja Sama, Internasional, dan Pusat Bahasa menyelenggarakan fungsi:

1) Pengembangan dan Pelayanan Kerja Sama
   Pelaksanaan penjajakan, fasilitasi, administrasi, dokumentasi, implementasi, monitoring, dan evaluasi kerja sama dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri.
2) Pengelolaan Dokumen dan Data Kerja Sama
   Pengelolaan MoU, MoA/PKS, Implementation Arrangement, register kerja sama, masa berlaku, basis data mitra, eviden pelaksanaan, dan laporan kerja sama universitas.
3) Pengembangan Hubungan Internasional
   Pengembangan jejaring dan hubungan kelembagaan dengan perguruan tinggi, organisasi, lembaga, dan mitra internasional untuk mendukung internasionalisasi universitas.
4) Pelayanan Mobilitas dan Program Internasional
   Fasilitasi pertukaran mahasiswa, mobilitas dosen, visiting lecturer, guest lecturer, program akademik internasional, seminar, konferensi, dan kegiatan mobilitas lainnya.
5) Pelayanan Mahasiswa dan Tamu Internasional
   Pelaksanaan layanan informasi, administrasi, orientasi, pendampingan, dan koordinasi kebutuhan mahasiswa, dosen, serta tamu internasional sesuai dengan kewenangan universitas.

6) Pengembangan Kompetensi Bahasa.
Penyelenggaraan kursus, pelatihan, pendampingan, dan program peningkatan kemampuan bahasa asing serta Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing sesuai dengan kapasitas UPT.

7) Pengujian dan Layanan Kebahasaan
Pelaksanaan asesmen kemampuan bahasa serta layanan penerjemahan, penyuntingan, bahasa akademik, dan dukungan kebahasaan sesuai dengan kompetensi dan kewenangan yang dimiliki.

8) Dukungan Internasionalisasi Akademik
Pelaksanaan dukungan kebahasaan dan administratif untuk mobilitas, publikasi, presentasi, pembelajaran, penelitian, dan kegiatan akademik internasional.

9) Pengelolaan Data dan Sistem Informasi
Pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dokumentasi, dan penyediaan data kerja sama, internasionalisasi, mobilitas, dan layanan bahasa.

10) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas kerja sama, kegiatan internasional, dan layanan bahasa serta penyusunan laporan kinerja untuk peningkatan layanan secara berkelanjutan.

BAB XI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN PENGAMANAN KAMPUS

Pasal 93
PENGAMANAN KAMPUS

1) Satuan Pengamanan Kampus menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dalam urusan perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan sistem pengamanan dan penertiban kampus secara proaktif dan penuh tanggungjawab di lingkungan Universitas.
2) Dalam melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Satuan Pengamanan (Satpam) Kampus Universitas Ichsan Gorontalo mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
   a) Melaksanakan layanan di bidang keamanan dan ketertiban kampus.
   b) Melaksanakan kegiatan pengamanan asset Universitas dan Yayasan.
   c) Melaksanakan kegiatan melindungi dan mengamankan lingkungan atau kawasan kerja Universitas dan Yayasan.

d) Melaksanakan kegiatan pengamanan lingkungan internal kampus mencakup keamanan Pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan penunjang pendidikan lainnya.
e) Melaksanakan pengembangan keamanan dan ketertiban lingkungan kampus mengacu pada tata tertib kehidupan kampus.
f) Melindungi dan/atau mengamankan orang yang mengingat situasi, kondisi, dan keadaan, perlu dilindungi dan/atau diamankan.
g) Melindungi dan mengamankan gedung perkantoran, ruang kerja, bangunan penting, instalasi, dan peralatan yang melekat dengan gedung atau bangunan tersebut serta lingkungan.
h) Mengatur tata tertib dan parkir kendaraan roda dua dan roda empat di setiap tempat parkir yang sudah ditentukan di area Universitas dan Yayasan.
i) Mencegah dan menangani tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus dari setiap perbuatan atau tindakan yang dapat menimbulkan gangguan dan ancaman ketertiban serta pelanggaran hukum.
j) Melaporkan dan menyampaikan proses tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus yang mengarah pada tindak pidana, kepada pimpinan dan pihak yang berwenang.
k) Menyusun laporan tentang keadaan, kegiatan, dan realisasi perencanaan keamanan dan ketertiban kampus kepada unsur pimpinan secara periodik.
l) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kepolisian dan pihak terkait lainnya dalam mendukung keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 96

1) Lembaga, badan atau unsur pengelola UNISAN Gorontalo lain di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya selama belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
2) Semua tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Ichsan Gorontalo tentang Organisasi dan Tata Kerja UNISAN Gorontalo tetap dilaksanakan sampai dengan dilakukannya penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola UNISAN Gorontalo sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

3) Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola UNISAN Gorontalo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB XIV

PENUTUP

Pasal 97

1) Bagan organisasi dan tata kerja pengelola UNISAN Gorontalo tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.
2) Rektor dapat membentuk unsur pengelola UNISAN Gorontalo lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dengan Peraturan Rektor.
3) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Gorontalo:
pada tanggal: 27 Januari 2025

Rektor,

Ttd

Dr., Juriko Abdussamad, M.Si.
NIP. 196707231992032006

Tembusan disampaikan, Yth.
1. Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan.
2. Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan Wakil Rektor IV.
3. Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi.
4. Kepala Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana di lingkungan Universitas Ichsan Gorontalo.

Lampiran: SK Rektor NOMOR: 04 TAHUN 2025

