

Turunan

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Nomor : 074/SK/2006
tentang
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang** :
- a. bahwa Universitas Brawijaya sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mengemban fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh sejumlah lembaga yang saling terkait dan membutuhkan mekanisme Organisasi dan Tata Kerja yang serasi, efektif, dan efisien ;
 - b. bahwa semakin berkembangnya beban kerja, bertambahnya lembaga-lembaga baru beserta jabatan yang ada di semua jenjang struktur organisasi ;Organisasi dan Tata Kerja Univ. Brawijaya yang lama dan dijadikan dasar dalam mengatur rincian tugas unit uraian jabatan pada semua jenjang struktur organisasi kurang relevan lagi ;
 - c. bahwa untuk itu sebagai tindak lanjutnya diperlukan Organisasi dan Tata Kerja baru.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 177 tahun 1998 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia No: 38 Tahun 2001
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia No: 37 Tahun 2001.
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18/M tahun 2002 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Brawijaya
 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 284/U/1999 tentang Pengangkatan Dosen sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas.
 7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I. Nomor 118/P/2001 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi wewenang pelaksanaan administrasi kepegawaian jabatan fungsional dosen kepada pejabat tertentu di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional ;
 8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I. Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya.
 9. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 82/MPN.A4/KP/2006 tentang Penunjukkan Sebagai Pejabat Rektor Univ. Brawijaya

- Memperhatikan** :
1. Hasil Rapat Senat Universitas Brawijaya tanggal 26 Februari 2003.
 2. Surat Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 30605/A.A5/OT/2004 tanggal 12 Agustus 2004 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja.
 3. Hasil Rapat Senat Universitas Brawijaya tanggal 6 November 2004.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Tentang **ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

- Dalam Organisasi dan Tata Kerja ini yang dimaksud dengan :
- a. Universitas adalah Universitas Brawijaya.
 - b. Rektor adalah Rektor Universitas Brawijaya.

- c. Dewan Penyantun adalah kelompok tokoh masyarakat yang berfungsi ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan Universitas.
- d. Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas Brawijaya.
- e. Ketua Senat Universitas adalah Rektor.
- f. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Brawijaya.
- g. Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di fakultas.
- h. Ketua Senat Fakultas adalah Dekan.
- i. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana.
- j. Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan dalam perencanaan, pengembangan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional, sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
- k. Organisasi dan Tata Kerja yang disingkat dengan OTK adalah jabaran statuta Universitas ke dalam rincian hubungan antara tugas organisasi dan unit serta uraian jabatan di semua jenjang struktur organisasi Universitas yang ditetapkan oleh Senat Universitas.
- l. Program Reguler adalah program pendidikan yang diselenggarakan Universitas yang diikuti oleh peserta didik secara penuh waktu pada program studi yang mendapat ijin penyelenggaraan dari pemerintah.
- m. Program Non Reguler adalah program pendidikan di luar Program Reguler yang mendapat ijin penyelenggaraan dari pemerintah.
- n. Ketua adalah pimpinan unit kerja yang dalam hal mengambil suatu keputusan atas dasar musyawarah dan mufakat.
- o. Kepala adalah pimpinan unit kerja yang bersifat mandiri dan mempunyai wewenang mengambil keputusan sesuai dengan otoritasnya.
- p. Baku Mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan.
- q. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- r. Program Studi Pascasarjana Lintas Jurusan adalah program studi pascasarjana yang bersifat lintas jurusan antar fakultas di dalam atau di luar Universitas serta dalam maupun luar negeri.
- s. Laboratorium/studio/bengkel adalah sarana penunjang Jurusan bertugas melakukan kegiatan dalam satu atau sebagian cabang ilmu, teknologi, atau seni tertentu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan dengan fungsi mempersiapkan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- t. Pusat Studi adalah kesatuan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1). Universitas Brawijaya selanjutnya dalam keputusan ini disebut UNIBRAW adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan Departemen Pendidikan Nasional, dipimpin Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
- (2). Pembinaan Universitas secara fungsional dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

- (1). Universitas mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu, serta melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2). Universitas berfungsi:
 - a. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi;
 - b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian;
 - c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika, alumni dan hubungan dengan lingkungan;
 - e. Melaksanakan urusan tata usaha Universitas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

Universitas terdiri dari:

- a. Dewan Penyantun;
- b. Unsur pimpinan: Rektor dan Pembantu Rektor ;

- c. Senat Universitas ;
- d. Unsur pelaksana akademik :

1). Fakultas :

1. Fakultas Hukum ;
2. Fakultas Ekonomi ;
3. Fakultas Ilmu Administrasi ;
4. Fakultas Pertanian ;
5. Fakultas Peternakan ;
6. Fakultas Teknik ;
7. Fakultas Kedokteran ;
8. Fakultas Perikanan ;
9. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam ;
10. Fakultas Teknologi Pertanian ;
11. Fakultas lain yang diperlukan.

2). Lembaga :

1. Lembaga Penelitian;
2. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat;
3. Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan

- e. Unsur Pelaksana Khusus :
Program Pascasarjana ;

- f. Unsur Pelaksana Administrasi :

- 1). Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ;
- 2). Biro Administrasi Umum dan Keuangan ;
- 3). Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi ;
- 4). Biro lain yang diperlukan.

- g. Unsur Penunjang (Unit Pelaksana Teknis) :

- 1). Perpustakaan;
- 2). Pusat Komputer;
- 3). Pusat Pembinaan Agama.

- h. Unsur lain yang diperlukan (Unit Usaha) :

- 1). Bidang Jasa (Sentra HAKI, Koperasi Pegawai Republik Indonesia, Koperasi Mahasiswa, Unit Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi, Penerbitan/Percetakan, Kursus Komputer dan Bahasa, Rumah-Tamu, Gedung Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Gedung-Alumni, Gedung dan Asrama Koperasi Mahasiswa, Gedung Pertemuan, Lapangan Olah Raga, Tanah dan Bangunan Politeknik, Tanah dan Bangunan yang disewakan dan aset lainnya).
- 2). Bidang Produksi (Hutan Kemasyarakatan di Provinsi Kalimantan Timur, Kebun Produksi di Provinsi Lampung, di Cangar, Jatikerto, Malang, Tambak di Probolinggo, Kolam Ikan di Sumberpasir, Malang, Taman Ternak di Sumbersekar, Malang, dan unsur penunjang lainnya).
- 3). Usaha-usaha lainnya.

BAB IV
DEWAN PENYANTUN
Pasal 5

- (1). Dewan Penyantun adalah dewan yang beranggotakan tokoh-tokoh masyarakat.
- (2). Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Senat Universitas.
- (3). Dewan Penyantun dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih oleh dan di antara para anggota Dewan Penyantun.
- (4). Masa jabatan Dewan Penyantun adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (5). Dewan Penyantun mempunyai tugas:
 - a. Membina dan meningkatkan hubungan baik antara masyarakat, instansi pemerintah dan badan swasta dengan Universitas;
 - b. Membantu memecahkan permasalahan Universitas;
 - c. Menampung aspirasi dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pengembangan Universitas.

BAB V **REKTOR DAN PEMBANTU REKTOR**

Pasal 6

- (1). Rektor adalah pimpinan dan penanggung jawab utama Universitas.
- (2). Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Presiden berdasarkan pertimbangan Senat Universitas.
- (3). Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (4). Rektor mempunyai tugas :
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta hubungan dengan lingkungannya ;
 - b. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.
- (5). Rektor dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab :
 - a. di bidang akademik kepada Menteri Pendidikan Nasional ;
 - b. di bidang administrasi dan keuangan kepada Menteri Pendidikan Nasional, Menteri lain atau pimpinan Lembaga Pemerintah lain.
- (6). Rektor dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh Pembantu Rektor Bidang Akademik, Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, dan Pembantu Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama.
- (7). Bilamana Rektor berhalangan tidak tetap, Pembantu Rektor Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor.

Pasal 7

- (1). Pembantu Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (2). Masa jabatan Pembantu Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (3). Pembantu Rektor bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 8

- (1). Pembantu Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pembantu Rektor Bidang Akademik berfungsi mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Universitas yang meliputi :
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ;
 - b. pembinaan tenaga kependidikan ;
 - c. penelaahan pembukaan program studi baru di berbagai strata ;
 - d. pelaksanaan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ;
 - e. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar setiap semester ;
 - f. pelaksanaan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru ;
 - g. pengendalian standarisasi dan atau baku mutu pendidikan akademik dan profesional.
- (2). Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum berfungsi mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Universitas yang meliputi :
 - a. perencanaan dan pengelolaan anggaran Universitas ;
 - b. pembinaan kepegawaian dan kesejahteraan ;
 - c. pengelolaan perlengkapan ;
 - d. pengurusan kerumah tanggaan dan pemeliharaan ketertiban ;
 - e. pengurusan ketatausahaan ;
 - f. penyelenggaraan hubungan masyarakat ;
 - g. pengelolaan data yang menyangkut bidang administrasi umum ;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem kinerja pegawai ;
 - i. pengkoordinasian hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan unit kerja ;
 - j. pengkoordinasian penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK), Daftar Isian Proyek (DIP) serta Daftar Isian Kegiatan (DIK) setiap unit kerja.
- (3). Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan

mahasiswa. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan berfungsi mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Universitas yang meliputi :

- a. pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh unit aktivitas mahasiswa dan alumni ;
 - b. pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa ;
 - c. pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogramkan ;
 - d. peningkatan kerja sama dengan semua pihak dalam setiap usaha kemahasiswaan ;
 - e. pembinaan iklim pendidikan yang kondusif dalam kampus ;
 - f. pelaksanaan program pembinaan dan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa ;
 - g. pelaksanaan kegiatan ilmiah, olah raga dan kegiatan seni.
- (4). Pembantu Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan kerja sama dengan lembaga di dalam dan luar negeri baik pemerintah dan swasta. Untuk menyelenggarakan tugasnya, maka Pembantu Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama berfungsi mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Universitas yang meliputi :
- a. pelaksanaan perencanaan strategis dan operasional di setiap unit pelaksana ;
 - b. pelaksanaan kerja sama dengan dinas/instansi serta lembaga swadaya masyarakat di dalam dan atau luar negeri ;
 - c. pelaksanaan dalam pencarian sumber-sumber dana untuk pengembangan Universitas di luar anggaran rutin ;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Universitas ;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan menganalisis data bidang-bidang kerja sama yang telah, sedang dan akan dilaksanakan ;
 - f. pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga kependidikan dan peran sertanya dalam pembangunan.

BAB VI

SENAT UNIVERSITAS

Pasal 9

- (1). Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas.
- (2). Anggota Senat Universitas terdiri atas Guru Besar, pimpinan Universitas, Dekan dan 2 (dua) orang wakil dosen dari masing-masing fakultas yang dipilih di antara anggota Senat Fakultas dari wakil dosen.
- (3). Anggota Senat Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Senat untuk masa tugas 4 (empat) tahun.
- (4). Anggota Senat yang berhenti sebelum berakhirnya masa tugas dapat digantikan oleh anggota baru berdasarkan usulan Ketua Senat Fakultas.
- (5). Senat Universitas diketuai oleh Rektor dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota.
- (6). Senat Universitas mempunyai tugas :
 - a. Merumuskan baku mutu pendidikan, kebijakan akademik dan pengembangan Universitas ;
 - b. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik ;
 - c. Merumuskan norma, etika dan tolok ukur penyelenggaraan Universitas ;
 - d. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan, dan kepribadian sivitas akademika ;
 - e. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah dijalankan oleh Rektor ;
 - f. Memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Rektor ;
 - g. Memberikan pertimbangan atas dosen yang diusulkan mendapat tugas tambahan sebagai Rektor, Pembantu Rektor, Ketua Lembaga, Direktur dan dosen yang diusulkan menjadi Guru Besar ;
 - h. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika ;
 - i. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan dan Guru Besar bagi seseorang yang memenuhi persyaratan.
- (7). Senat Universitas terdiri atas 3 (tiga) komisi, yaitu :
Komisi A bertugas dalam bidang pendidikan dan kelembagaan,
Komisi B dalam bidang anggaran, dan
Komisi C dalam bidang pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (8). Setiap komisi dipimpin oleh seorang Ketua didampingi seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota komisi.

- (9). Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat senat diatur dalam tata tertib senat.

BAB VII
UNSUR PELAKSANA AKADEMIK
Bagian Kesatu
Fakultas

Pasal 10

- (1). Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas.
- (2). Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor.

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 11

- (1). Fakultas berkedudukan di bawah Universitas.
- (2). Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3). Fakultas berfungsi :
 - a. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya ;
 - b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian ;
 - c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ;
 - d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika ;
 - e. Melaksanakan urusan tata usaha fakultas.

Pasal 12

Fakultas terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan : Dekan dan Pembantu Dekan ;
- b. Senat Fakultas ;
- c. Unsur pelaksana akademik: Jurusan atau Bagian, Program Studi, Laboratorium, bengkel, studio, tenaga kependidikan / kelompok dosen dan bentuk unsur pelaksana akademik lainnya yang diperlukan ;
- d. Unsur pelaksana administrasi: Bagian Tata Usaha ;
- e. Unsur penunjang : ruang baca, kebun percobaan, tambak, laboratorium lapang peternakan, rumah sakit, fasilitas lain, dan bentuk unsur penunjang lainnya yang diperlukan.

Paragraf 2
Pimpinan Fakultas
Pasal 13

- (1). Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas serta bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2). Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (3). Masa jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (4). Dekan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik, Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5). Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, Pembantu Dekan Bidang Akademik bertindak sebagai pelaksana harian Dekan.

Pasal 14

- (1). Pembantu Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Pembantu Dekan Bidang Akademik berfungsi menilik serta mengkoordinasikan kegiatan akademik di lingkungan fakultas yang meliputi :
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama ;
 - b. Pembinaan tenaga kependidikan yang dilakukan bersama jurusan ;
 - c. Persiapan pembukaan program studi baru di berbagai strata ;

- d. Penciptaan iklim akademik yang kondusif di dalam kampus ;
 - e. Pengolahan data yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat ;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar setiap semester ;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ;
 - h. Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- (2). Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di Bidang Keuangan dan Administrasi Umum. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum berfungsi melaksanakan kegiatan administrasi umum dan keuangan serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas yang meliputi :
- a. Perencanaan dan pengelolaan anggaran fakultas ;
 - b. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian serta kesejahteraan ;
 - c. Penyusunan kebutuhan perlengkapan fakultas ;
 - d. Mengelola kerumah-tangga dan melakukan pemeliharaan barang inventaris ;
 - e. Pelaksanaan tugas ketatausahaan ;
 - f. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat ;
 - g. Pengkoordinasian hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan jurusan ;
 - h. Pengkoordinasian penyusunan Daftar Usulan Kegiatan Suplemen (DUKS), Daftar Usulan Proyek (DUP) serta Daftar Isian Kegiatan (DIK) setiap jurusan.
- (3). Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan berfungsi mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan fakultas yang meliputi :
- a. pelaksanaan, pembinaan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat, bakat, kesenian, olah raga dan aktivitas lainnya ;
 - b. pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa ;
 - c. pembinaan jalinan kerja sama dengan semua pihak dalam setiap usaha kemahasiswaan ;
 - d. penciptaan iklim kemahasiswaan yang kondusif dalam kampus ;
 - e. pelaksanaan program pembinaan dan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa ;
 - f. pelaksanaan kegiatan ilmiah mahasiswa melalui lomba karya tulis ilmiah, lomba karya inovatif produktif dan lomba karya ilmiah lainnya.
- (4). Pembantu Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (5). Masa jabatan Pembantu Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Paragraf 3
Senat Fakultas
Pasal 15

- (1). Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di fakultas.
- (2). Anggota Senat Fakultas terdiri atas Guru Besar, pimpinan fakultas, Ketua jurusan atau bagian dan sepuluh orang wakil dosen yang mewakili jurusan atau bagian melalui proses pemilihan.
- (3). Anggota Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Senat Universitas untuk masa tugas 4 (empat) tahun atas usul Ketua Senat Fakultas.
- (4). Anggota Senat yang berhenti sebelum berakhirnya masa tugas dapat digantikan oleh anggota baru berdasarkan usulan Ketua Senat Fakultas.
- (5). Senat Fakultas mempunyai tugas :
 - a. Merumuskan baku mutu pendidikan, kebijakan akademik dan pengembangan fakultas ;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika ;
 - c. Merumuskan norma, etika dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas ;
 - d. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan ;
 - e. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi

- persyaratan sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku ;
- f. Memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas yang diajukan oleh Dekan;
 - g. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diangkat sebagai Dekan, Pembantu Dekan dan pengusulan jabatan fungsional akademik;
 - h. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.
- (6). Senat Fakultas diketuai oleh Dekan dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota.
 - (7). Senat Fakultas terdiri atas komisi-komisi sesuai dengan kebutuhan.
 - (8). Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat diatur dalam tata tertib rapat Senat.

Paragraf 4
Jurusan atau Bagian
Pasal 16

- (1). Jurusan atau Bagian merupakan unit pelaksana akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik pada program Sarjana dan Pascasarjana, pendidikan profesi dan pendidikan profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
- (2). Jurusan atau Bagian dipimpin oleh seorang Ketua dan didampingi seorang Sekretaris yang dipilih secara langsung oleh dosen jurusan atau bagian.
- (3). Ketua dan Sekretaris Jurusan atau Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (4). Masa jabatan Ketua dan Sekretaris jurusan atau bagian adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (5). Ketua dan Sekretaris jurusan atau bagian bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6). Jurusan atau bagian mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan.
- (7). Jurusan atau bagian dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk program studi akademik, profesi dan profesional, laboratorium, bengkel, studio, serta unsur pelaksana akademik dan unsur penunjang lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- (8). Tata cara pembentukan program studi akademik, profesi dan profesional, laboratorium, bengkel, studio, serta unsur pelaksana akademik dan unsur penunjang lain seperti yang dimaksud pada ayat (7) diatur melalui keputusan Rektor.

Pasal 17

Jurusan atau Bagian terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan: Ketua Jurusan atau Bagian dan Sekretaris Jurusan atau Bagian ;
- b. Program Studi terdiri atas: S-0, S-1, S-2 ; S-3; Spesialis-1 dan Spesialis-2 ;
- c. Laboratorium, bengkel, studio, serta unsur pelaksana akademik dan unsur penunjang lain yang dianggap perlu ;
- d. Tenaga Kependidikan terdiri atas dosen dan tenaga penunjang akademik.

Pasal 18

- (1). Program Studi merupakan penyelenggaraan program-program pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
- (2). Program-program pendidikan tinggi berupa: program diploma, Sarjana dan Pascasarjana serta profesi, dapat diselenggarakan di fakultas/jurusan yang memenuhi persyaratan.
- (3). Program Studi Pascasarjana yang bersifat lintas jurusan dapat dilaksanakan oleh fakultas atau jurusan, sedangkan yang bersifat lintas fakultas dapat dilaksanakan oleh fakultas atau program Pascasarjana.
- (4). Penyelenggaraan Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi atau Ketua Jurusan.
- (5). Ketua Program Studi dipilih secara langsung oleh dan di antara dosen pada program studi.
- (6). Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (7). Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 19

- (1). Laboratorium, pusat studi, bengkel, studio serta unit pelaksana akademik dan unit penunjang lain yang dianggap perlu dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk atas dasar kompetensi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (2). Masa jabatan kepala laboratorium, pusat studi, bengkel adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat

kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

- (3). Kepala laboratorium, pusat studi, bengkel, studio dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4). Laboratorium, pusat studi, bengkel, studio serta unit pelaksana akademik dan unit penunjang lain yang dianggap perlu mempunyai tugas melakukan pengelolaan, koordinasi serta mengembangkan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.
- (5). Laboratorium, pusat studi, bengkel, studio serta unit pelaksana akademik dan unit penunjang lain yang dianggap perlu beranggotakan sejumlah kelompok dosen didukung oleh tenaga penunjang akademik yang terdiri dari peneliti, teknisi, laboran dan tenaga administrasi.

Pasal 20

- (1). Penambahan atau penutupan jurusan, program studi pada setiap fakultas ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
- (2). Penambahan atau penutupan bagian pada setiap fakultas ditetapkan oleh Dekan atas pertimbangan Senat Fakultas.
- (3). Penambahan atau penutupan laboratorium, pusat studi, bengkel, studio serta unsur pelaksana akademik dan unsur penunjang lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5 Tata Usaha Fakultas Pasal 21

- (1) Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi.
- (2) Bagian Tata Usaha dapat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pendidikan ;
 - b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan ;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
 - d. Sub Bagian Kemahasiswaan.

Pasal 22

- (1). Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan.
- (2). Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3). Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (4). Sub Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 23

- (1). Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala, yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2). Kepala Tata Usaha mengkoordinasikan tugas kepala sub bagian dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Paragraf 6 Tenaga Kependidikan Pasal 24

- (1). Tenaga kependidikan di perguruan tinggi terdiri atas dosen dan tenaga penunjang akademik.
- (2). Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan, membimbing dan atau melatih mahasiswa serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3). Dosen terdiri atas dosen biasa, dosen luar biasa dan dosen tamu.
- (4). Jenjang jabatan akademik dosen pada dasarnya terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor kepala dan Guru Besar.
- (5). Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan akademik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6). Tenaga penunjang akademik terdiri atas peneliti, pengembang di bidang pendidikan, pustakawan, pranata komputer, laboran dan teknisi sumber belajar.

Bagian Kedua LEMBAGA Pasal 25

- (1). Lembaga adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas yang berada di bawah Universitas.

- (2). Lembaga terdiri atas: Lembaga Penelitian; Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat dan Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan.

Paragraf 1
Lembaga Penelitian
Pasal 26

- (1). Lembaga Penelitian (Lemlit) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan tugas dan fungsi Universitas di bidang penelitian yang berada di bawah Universitas.
- (2). Lembaga Penelitian dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor dibantu oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Ketua.
- (3). Ketua Lembaga Penelitian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (4). Sekretaris Lembaga Penelitian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua Lembaga Penelitian untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 27

- (1). Lembaga Penelitian mempunyai tugas mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian di lingkungan Universitas yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
- (2). Lembaga Penelitian memiliki sejumlah Pusat – Pusat Penelitian sesuai dengan perkembangan IPTEKS dan keperluan penelitian serta kemampuan sumber daya manusia sesuai dengan bidangnya.
- (3). Lembaga Penelitian berfungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penelitian ilmiah murni, teknologi, dan atau kesenian;
 - b. Mengkoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi & atau kesenian serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan dengan luar negeri;
 - c. Melakukan kegiatan penyebar-luasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;
 - d. Melaksanakan inventarisasi & pendataan semua aktivitas pelaksanaan penelitian di lingkungan Universitas;
 - e. Melaksanakan urusan tata usaha Lembaga Penelitian.
- (4). Lembaga Penelitian memiliki unsur :
 - a. Unsur pimpinan terdiri atas: Ketua dan Sekretaris ;
 - b. Pusat-Pusat Penelitian ;
 - c. Bagian Tata Usaha ;
 - d. Tenaga kependidikan dan tenaga administrasi.

Pasal 28

- (1). Pusat – Pusat Penelitian tersebut pada pasal 27 ayat (2) terdiri atas sejumlah tenaga kependidikan.
- (2). Pusat-Pusat Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala yang kompeten dalam bidangnya.
- (3). Pusat – Pusat Penelitian mempunyai sejumlah tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan.
- (4). Pusat – Pusat Penelitian dipimpin seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul serta bertanggung jawab Ketua Lembaga Penelitian.
- (5). Masa Jabatan Kepala Pusat adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 29

- (1). Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- (2). Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (3). Bagian Tata Usaha berfungsi :
 - a. Melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan ;
 - b. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan penelitian ;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pelayanan informasi penelitian.

Pasal 30

- (1). Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana tersebut pada Pasal 29 ayat (2), bertanggung

- jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian.
- (2). Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 2
Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
Pasal 31

- (1). Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan tugas dan fungsi Universitas di bidang pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Universitas.
- (2). Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor dibantu oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Ketua.
- (3). Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas serta dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (4). Sekretaris Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) untuk masa jabatan 4(empat) tahun dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 32

- (1). Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinasikan, memantau, menilai dan membina pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Pusat Pengabdian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan di lingkungan Universitas.
- (2). Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat memiliki sejumlah Pusat-Pusat Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan keperluan dan kemampuan sumber daya manusia sesuai dengan bidangnya.
- (3). Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat berfungsi :
 - a. Melaksanakan hasil – hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian tertentu untuk menunjang pembangunan ;
 - b. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menunjang dan melaksanakan pembangunan ;
 - c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam maupun luar negeri ;
 - d. Melaksanakan urusan tata usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- (4) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat memiliki unsur :
 - a. Unsur pimpinan terdiri atas : Ketua dan Sekretaris ;
 - b. Pusat – Pusat Pengabdian kepada Masyarakat ;
 - c. Bagian Tata Usaha ;
 - d. Tenaga kependidikan dan tenaga administrasi.

Pasal 33

- (1). Pusat – Pusat Pengabdian kepada Masyarakat tersebut pada Pasal 32 ayat (2) terdiri atas sejumlah tenaga kependidikan.
- (2). Pusat-Pusat Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang kompeten dalam bidangnya.
- (3). Pusat – Pusat Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai sejumlah tenaga kependidikan sesuai kebutuhan.
- (4). Pusat – Pusat Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul serta bertanggung jawab Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- (5). Masa Jabatan Kepala Pusat adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 34

- (1). Bagian Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- (2). Bagian Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala.
- (3). Bagian Tata Usaha berfungsi :
 - a. Melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan ;
 - b. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;

- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pelayanan informasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 35

- (1). Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana tersebut pada Pasal 34 ayat (2), bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2). Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 3

Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan

Pasal 36

- (1). Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan tugas dan fungsi Universitas di bidang pengkajian pendidikan yang berada di bawah Universitas.
- (2). Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor dibantu oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab kepada Ketua.
- (3). Ketua Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (4). Sekretaris Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 37

- (1). Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pusat-Pusat Pengkajian dan Pengembangan serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
- (2). Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan memiliki sejumlah Pusat-Pusat Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan keperluan pengkajian dan pengembangan pendidikan serta kemampuan sumber daya manusia sesuai dengan bidangnya.
- (3). Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan berfungsi :
 - a. Melaksanakan upaya-upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu dosen dalam proses belajar-mengajar ;
 - b. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan kurikulum yang sesuai dengan pembangunan nasional, ilmu dan teknologi ;
 - c. Melaksanakan pengkajian fakultas, jurusan, program studi, pascasarjana dan diploma dalam kerangka pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan & teknologi serta kebutuhan pembangunan nasional ;
 - d. Melaksanakan pengkajian dan mengembangkan cara-cara pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional yang efisien ;
 - e. Melaksanakan urusan tata usaha Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan.
- (4) Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan memiliki unsur :
 - a. Unsur pimpinan terdiri atas: Ketua dan Sekretaris ;
 - b. Pusat – Pusat Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan ;
 - c. Bagian Tata Usaha ;
 - d. Tenaga kependidikan dan tenaga Administrasi.

Pasal 38

- (1). Pusat – Pusat Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan tersebut pada Pasal 37 ayat (2) terdiri atas sejumlah tenaga kependidikan.
- (2). Pusat – Pusat Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang kompeten dalam bidangnya.
- (3). Pusat – Pusat Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan mempunyai sejumlah tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan.
- (4). Pusat – Pusat Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dipimpin seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul serta bertanggung jawab Ketua Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan .
- (5). Masa Jabatan Kepala Pusat adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 39

- (1). Bagian Tata Usaha Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- (2). Bagian Tata Usaha Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (3). Bagian Tata Usaha berfungsi :
 - a. Melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan ;
 - b. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan ;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pelayanan informasi kegiatan Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan.

Pasal 40

- (1). Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana tersebut pada Pasal 39 ayat (2), bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan .
- (2). Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

BAB VIII **UNSUR PELAKSANA KHUSUS** **Program Pascasarjana** Pasal 41

- (1) Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana khusus yang berada di bawah Universitas.
- (2) Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (3) Masa jabatan Direktur adalah 4 (empat) tahun, dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Program studi Pascasarjana yang bersifat lintas fakultas dapat diletakkan di bawah tanggung jawab Direktur.
- (5) Direktur mempunyai tugas melakukan koordinasi terhadap semua program studi Pascasarjana untuk menjamin baku mutu pendidikan.
- (6) Direktur dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh sekurang-kurangnya seorang Asisten Direktur.
- (7) Asisten Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Direktur.
- (8) Masa jabatan Asisten Direktur adalah 4 (empat) tahun serta dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 42

Program Pascasarjana terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan: Direktur dan Asisten Direktur ;
- b. Ketua Program Studi Pascasarjana ;
- c. Bagian Tata Usaha.

Pasal 43

- (1). Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- (2). Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Kepala.
- (3). Bagian Tata Usaha berfungsi :
 - a. Melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan ;
 - b. Melaksanakan urusan administrasi program, kegiatan akademik dan penelitian mahasiswa Program Pascasarjana ;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pelayanan informasi kepada mahasiswa Program Pascasarjana.

Pasal 44

- (1). Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana tersebut pada Pasal 43 ayat (2), bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2). Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

BAB IX **UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI** **Bagian Kesatu** **Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan** Pasal 45

- (1). Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi Universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi akademik kemahasiswaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2). Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 46

- (1). Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Universitas.
- (2). Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berfungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi bidang akademik ;
 - b. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan ;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Biro ;
 - d. Menghimpun, menelaah peraturan perundang – undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang akademik dan kerja sama ;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang akademik dan kerja sama ;
 - f. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang akademik dan kerja sama ;
 - g. Mempersiapkan rencana dan bahan pelaksanaan kerja sama ;
 - h. Melaksanakan urusan penerimaan dan pendaftaran ulang mahasiswa ;
 - i. Mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah dan upacara promosi Guru Besar ;
 - j. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik ;
 - k. Melaksanakan urusan perkuliahan dan ujian ;
 - l. Melaksanakan urusan tugas belajar dosen ;
 - m. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa ;
 - n. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan ;
 - o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan penggunaan sarana pendidikan ;
 - p. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik dan kerja sama ;
 - q. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Biro.

Pasal 47

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas :

- a. Bagian Akademik ;
- b. Bagian Kemahasiswaan.

Pasal 48

- (1). Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2). Bagian Akademik berfungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi pendidikan dan evaluasi penelitian serta pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa ;
 - b. Melaksanakan registrasi dan statistik mahasiswa ;
 - c. Melaksanakan administrasi sarana pendidikan.

Pasal 49

Bagian Akademik terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Registrasi dan Statistik;
- c. Sub Bagian Sarana Pendidikan.

Pasal 50

- (1). Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan dan evaluasi.
- (2). Sub Bagian Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melakukan registrasi dan statistik.
- (3). Sub Bagian Sarana Pendidikan mempunyai tugas melakukan administrasi sarana pendidikan.

Pasal 51

- (1). Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kemahasiswaan.
- (2). Bagian Kemahasiswaan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan administrasi minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan ;
- b. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 52

Bagian Kemahasiswaan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan ;
- b. Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 53

- (1). Sub Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan.
- (2). Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

Bagian Kedua

Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 54

- (1). Biro Administrasi Umum dan Keuangan adalah unsur pelaksana administrasi Universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi umum dan keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2). Biro Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 55

- (1). Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan layanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan Universitas.
- (2). Biro Administrasi Umum dan Keuangan berfungsi :
 - a. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, hukum, tata laksana dan perlengkapan ;
 - b. Melaksanakan urusan kepegawaian dan keuangan ;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja biro ;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumah tanggaaan, ketata-laksanaan dan perlengkapan ;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaaan, hukum, ketata-laksanaan dan perlengkapan ;
 - f. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaaan dan perlengkapan ;
 - g. Mempersiapkan bahan penyusunan pidato pimpinan ;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi, ketata-laksanaan, dan pengelolaan barang perlengkapan ;
 - i. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumah tanggaaan, dan barang perlengkapan ;
 - j. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
 - k. Menyusun rencana formasi dan pengembangan pegawai ;
 - l. Melaksanakan urusan pengumuman, penerimaan, penyaringan, usul dan pengangkatan pegawai baru ;
 - m. Mempersiapkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) ;
 - n. Melaksanakan urusan pelantikan, serah terima jabatan dan sumpah/janji PNS ;
 - o. Melaksanakan pengurusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP₃), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Isteri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP₄), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP₂P) ;
 - p. Melaksanakan urusan mutasi pegawai dan pemberian cuti ;
 - q. Melaksanakan penyelenggaraan ujian dinas tingkat II dan mempersiapkan peserta ujian dinas tingkat III ;
 - r. Mempersiapkan rencana dan program pendidikan dan latihan pegawai serta mempersiapkan pemberian ijin belajar/tugas belajar ;
 - s. Melaksanakan pemberian ijin menjadi anggota Partai Politik ;
 - t. Melaksanakan penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan tugas belajar ;
 - u. Melaksanakan urusan penyelesaian kasus kepegawaian ;
 - v. Melaksanakan urusan usul perpanjangannya batas usia pensiun Guru Besar dan pengangkatan Guru Besar emiritus ;
 - w. Mempersiapkan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai ;

- x. Melaksanakan penyusunan statistik pegawai ;
- y. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kepegawaian.

Pasal 56

Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas :

- a. Bagian Umum, Hukum, Tata laksana dan Perlengkapan ;
- b. Bagian Kepegawaian ;
- c. Bagian Keuangan.

Pasal 57

- (1). Bagian Umum, Hukum, Tata laksana dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, hukum, tata laksana dan perlengkapan.
- (2). Bagian Umum, Hukum, Tata laksana dan Perlengkapan berfungsi :
 - a. Melaksanakan urusan umum dan tata usaha ;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga ;
 - c. Melaksanakan urusan hukum dan tata laksana ;
 - d. Melaksanakan urusan perlengkapan.

Pasal 58

Bagian Umum, Hukum, Tata laksana dan Perlengkapan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Hukum dan Tata laksana;
- d. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 59

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha.
- (2). Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga.
- (3). Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan urusan hukum, perundang-undangan, tata laksana dan hubungan masyarakat.
- (4). Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan.

Pasal 60

- (1). Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian.
- (2). Bagian Kepegawaian berfungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi tenaga akademik ;
 - b. Melaksanakan administrasi tenaga administratif.

Pasal 61

Bagian Kepegawaian terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tenaga Akademik ;
- b. Sub Bagian Tenaga Administrasi.

Pasal 62

- (1). Sub Bagian Tenaga Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi tenaga akademik dan tenaga penunjang akademik.
- (2). Sub Bagian Tenaga Administrasi mempunyai tugas melakukan administrasi tenaga administratif.

Pasal 63

- (1). Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan di lingkungan Universitas.
- (2). Bagian Keuangan berfungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi anggaran rutin dan mengkoordinasikan anggaran pembangunan ;
 - b. Melaksanakan administrasi dana yang berasal dari masyarakat ;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.

Pasal 64

Bagian Keuangan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- b. Sub Bagian Dana Masyarakat;
- c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 65

- (1). Sub Bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan administrasi anggaran rutin dan mengkoordinasikan anggaran pembangunan.
- (2). Sub Bagian Dana Masyarakat mempunyai tugas melakukan administrasi dana yang berasal dari masyarakat.
- (3). Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi.

Bagian Ketiga **Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi**

Pasal 66

- (1). Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi adalah unsur pelaksana administrasi Universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis perencanaan dan sistem informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2). Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 67

- (1). Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi mempunyai tugas memberikan layanan administrasi perencanaan dan sistem informasi.
- (2). Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi berfungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi perencanaan akademik ;
 - b. Melaksanakan administrasi sistem informasi ;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan sistem informasi Universitas ;
 - d. menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan proses belajar mengajar ;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang perencanaan ;
 - f. mempersiapkan dan menyusun rencana kegiatan Universitas ;
 - g. mempersiapkan penyusunan proyeksi pengembangan dalam rencana strategis dan operasional ;
 - h. mempersiapkan penyusunan rancangan uraian kegiatan operasional rutin, uraian kegiatan pembangunan ;
 - i. melaksanakan penyusunan usulan lembar kerja ;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan Daftar Isian Kegiatan (DIK), Daftar Isian Proyek (DIP), Daftar Isian Kegiatan Suplemen (DIKS) dan Petunjuk Operasional (PO) ;
 - k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program ;
 - l. melaksanakan identifikasi masalah perkembangan, pelaksanaan rencana dan program ;
 - m. menyimpan dokumen dan surat di bidang perencanaan.

Pasal 68

Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi terdiri atas :

- a. Bagian Perencanaan dan Kerja sama ;
- b. Bagian Sistem Informasi.

Pasal 69

- (1). Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan akademik dan fisik.
- (2). Bagian Perencanaan berfungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi perencanaan akademik ;
 - b. Melaksanakan administrasi perencanaan fisik.

Pasal 70

Bagian perencanaan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perencanaan Akademik ;
- b. Sub Bagian Perencanaan Fisik ;
- c. Sub Bagian Kerja sama.

Pasal 71

- (1). Sub Bagian Perencanaan Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi perencanaan akademik.
- (2). Sub Bagian Perencanaan Fisik mempunyai tugas melakukan administrasi perencanaan fisik.

- (3). Sub Bagian Kerja sama mempunyai tugas melakukan administrasi yang berkaitan dengan kerja sama.

Pasal 72

- (1). Bagian Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi sistem informasi.
- (2). Bagian Sistem Informasi berfungsi :
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ;
 - b. Melaksanakan layanan informasi.

Pasal 73

Bagian Sistem Informasi terdiri atas :

- a. Sub Bagian Data ;
- b. Sub Bagian Pelayanan Informasi.

Pasal 74

- (1). Sub Bagian Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data.
- (2). Sub Bagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas melakukan layanan informasi.

BAB X
UNSUR PENUNJANG :
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 75

- (1). Unit Pelaksana Teknis adalah unsur penunjang dan merupakan perangkat pelengkap di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di tingkat Universitas dan fakultas.
- (2). Unit Pelaksana Teknis (UPT) dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Rektor dengan masa jabatan adalah 4 (empat) tahun, dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (3). Unit Pelaksana Teknis dapat terdiri: Perpustakaan, Pusat Komputer, Pusat Pembinaan Agama, dan unsur atau bentuk penunjang lain yang diperlukan guna menyelenggarakan pendidikan di Universitas.
- (4). Unit Pelaksana Teknis memiliki Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh seorang kepala mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- (5). Kepala Bagian Tata usaha sebagaimana dalam Ayat (4), bertanggung jawab kepada Ketua Unit Pelaksana Teknis dengan masa jabatan Kepala Bagian Tata Usaha adalah 4 (empat) tahun, dapat diangkat kembali sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesatu
Perpustakaan

Pasal 76

- (1). Perpustakaan adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang melakukan kegiatan di bidang kepastakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2). Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor di antara tenaga Ahli yang kompeten dalam bidangnya.
- (3). Masa Jabatan Kepala Perpustakaan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 77

- (1). Perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2). Perpustakaan berfungsi :
 - a. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka ;
 - b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka ;
 - c. Memelihara dan melestarikan bahan pustaka ;
 - d. Melakukan koordinasi, evaluasi dan koleksi bahan pustaka di lingkungan Universitas ;
 - e. Melakukan urusan tata usaha perpustakaan.

Pasal 78

Perpustakaan terdiri atas :

- a. Kepala ;
- b. Bagian Tata Usaha ;
- c. Tenaga Ahli dan tenaga teknis perpustakaan.

Pasal 79

- (1). Bagian Tata Usaha perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala.
- (2). Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah-tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan perpustakaan.
- (3). Kepala Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4). Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan.

Bagian Kedua Pusat Komputer

Pasal 80

- (1). Pusat Komputer adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pengolahan data yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2). Pusat Komputer dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dipilih di antara tenaga Ahli yang sesuai bidangnya.
- (3). Masa Jabatan Kepala Pusat Komputer adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 81

- (1). Pusat Komputer mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data serta informasi dan memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2). Pusat Komputer berfungsi :
 - a. Menyediakan, mengumpulkan dan mengolah data ;
 - b. Memberikan layanan dan pendayagunaan komputer ;
 - c. Menyajikan, mengumpulkan data dan memberikan informasi ;
 - d. Melakukan urusan tata usaha Pusat Komputer.

Pasal 82

Pusat Komputer terdiri atas :

- a. Kepala ;
- b. Bagian Tata Usaha ;
- c. Tenaga Ahli dan tenaga teknis komputer.

Pasal 83

- (1). Bagian Tata Usaha Pusat Komputer dipimpin oleh seorang kepala.
- (2). Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah – tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan pusat komputer.
- (3). Kepala Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4). Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Komputer.

Bagian Ketiga Pusat Pembinaan Agama

Pasal 84

- (1). Pusat Pembinaan Agama (PPA) adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang melakukan kegiatan di bidang pendidikan agama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2). PPA dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3). Masa Jabatan Kepala Pusat Pembinaan Agama adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 85

- (1). PPA mempunyai tugas memberikan layanan yang berkaitan dengan kegiatan keagamaan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2). PPA berfungsi :
 - a. Menyediakan bahan dan bimbingan keagamaan ;
 - b. Memberikan layanan rohaniawan ;
 - c. Memelihara hubungan antar masyarakat beragama ;
 - d. Melakukan koordinasi dan monitoring pendidikan agama di lingkungan Universitas ;
 - e. Melakukan urusan tata usaha PPA.

Pasal 86

Pusat Pembinaan Agama terdiri atas :

- a. Kepala ;
- b. Tenaga Ahli, tenaga teknis dan tenaga administrasi.

Pasal 87

- (1).Tenaga Ahli, tenaga teknis dan tenaga administrasi bertanggung jawab kepada Kepala PPA.
- (2).Tenaga Ahli, tenaga teknis dan tenaga administrasi mempunyai tugas membantu Kepala PPA sesuai dengan bidang masing-masing.

BAB XI
UNSUR LAIN YANG DIPERLUKAN

Unsur Usaha

Pasal 88

- (1).Unsur lain yang diperlukan adalah unsur usaha yang bersifat sebagai perangkat pelengkap bergerak di bidang usaha jasa dan produksi.
- (2).Unsur usaha merupakan satuan organisasi yang mempunyai sistem organisasi dan tata kerja sesuai dengan kebutuhannya, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3).Semua unsur usaha yang memanfaatkan sarana, prasarana dan sumber daya Universitas harus memberikan konstitusi kepada Universitas.
- (4).Unsur usaha terdiri atas: Sentra HAKI; Koperasi Pegawai Republik Indonesia, Koperasi Mahasiswa, Unit Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi, Penerbitan/Perencanaan, Kursus Komputer dan Bahasa, Rumah-Tamu, Gedung Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Gedung-Alumni, Gedung dan Asrama Koperasi Mahasiswa, Gedung Pertemuan, Lapangan Olah Raga, Tanah dan Bangunan Politeknik, tanah dan bangunan yang disewakan dan unsur penunjang lain yang diperlukan.

Bagian Kesatu

Bidang Jasa

Pasal 89

Bidang Jasa adalah unsur usaha yang bersifat sebagai perangkat pelengkap bergerak di bidang usaha jasa.

Paragraf 1

Sentra HAKI

Pasal 90

- (1). Sentra HAKI adalah unit usaha di bidang pengolahan dan inventarisasi kekayaan intelektual berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2). Sentra HAKI dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk di antara tenaga Ahli yang kompeten dalam bidangnya.

Pasal 91

Sentra HAKI mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan, mengelola dan menyimpan data kekayaan intelektual hasil karya ilmiah sivitas akademika ;
- b. Memberikan layanan informasi dan sosialisasi untuk memperoleh hak paten kekayaan intelektual kepada sivitas akademika dan masyarakat ;
- c. Memberi bantuan perlindungan hukum terhadap semua aspek tindak pidana bagi pemilik hak paten ;
- d. Melakukan deseminasi dan publikasi penemuan/paten baru kepada sivitas akademika dan masyarakat sekitarnya ;
- e. Melakukan monitoring dan inventarisasi semua kekayaan intelektual sivitas akademika di lingkungan Universitas.

Pasal 92

Sentra HAKI berfungsi :

- a. Menyediakan, mengumpulkan dan mengolah informasi teknologi guna memperoleh hak paten ;
- b. Memberikan layanan informasi dan pendayagunaan sistem informasi paten ;
- c. Menyebarkan dan memasarkan teknologi yang dipatenkan ;
- d. Melakukan urusan tata usaha Sentra HAKI.

Paragraf 2

Koperasi Pegawai Republik Indonesia

Pasal 93

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Brawijaya keberadaannya didasarkan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian adalah unit usaha yang pembinaannya dilakukan oleh Rektor.

Pasal 94

- (1). Koperasi Pegawai Republik Indonesia mempunyai tugas memberikan layanan memajukan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- (2). Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas berfungsi :
 - a. Menyediakan dan mengelola kebutuhan yang diperlukan khususnya untuk para anggota dan masyarakat pada umumnya ;
 - b. Memberikan layanan dan pendayagunaan fasilitas yang tersedia untuk keperluan anggota dan masyarakat pada umumnya ;
 - c. Memberikan layanan kepada Universitas Brawijaya untuk pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor ;
 - d. Mengembangkan, memelihara dan merawat fasilitas yang dimiliki Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Brawijaya ;
 - e. Memberikan informasi tentang kinerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Brawijaya.

Pasal 95

- (1). Perangkat Organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Univ. Brawijaya terdiri atas :
 - a. Rapat Anggota ;
 - b. Pengurus ;
 - c. Pengawas ;
 - d. Penasihat ;
 - e. Pelaksana Usaha.
- (2). Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Brawijaya dalam melaksanakan tugasnya diangkat dan diberhentikan berdasarkan Undang-Undang Perkoperasian Republik Indonesia dan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Brawijaya.
- (3). Pelaksana usaha adalah pegawai di lingkungan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Brawijaya yang hak dan kewajibannya diatur sesuai dengan Perundang-undangan dan Peraturan yang berlaku.

Paragraf 3 Koperasi Mahasiswa

Pasal 96

Koperasi Mahasiswa Universitas Brawijaya keberadaannya didasarkan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian adalah unit usaha yang pembinaannya dilakukan oleh Rektor.

Pasal 97

- (1). Koperasi Mahasiswa Universitas Brawijaya mempunyai tugas memberikan layanan memajukan kesejahteraan anggotanya serta ikut membangun tatanan perekonomian masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- (2). Koperasi Mahasiswa Universitas Brawijaya berfungsi :
 - a. Menyediakan dan mengelola kebutuhan yang diperlukan anggota ;
 - b. Memberikan layanan dan pendayagunaan fasilitas yang tersedia untuk keperluan para anggota ;
 - c. Memberikan layanan kepada lembaga kemahasiswaan Universitas Brawijaya untuk pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor ;
 - d. Mengembangkan, memelihara dan merawat fasilitas yang dimiliki Koperasi Mahasiswa Universitas Brawijaya ;
 - e. Memberikan informasi tentang kinerja Koperasi Mahasiswa Universitas Brawijaya.

Pasal 98

- (1). Perangkat Organisasi Koperasi Mahasiswa Universitas Brawijaya terdiri dari :
 - a. Rapat Anggota ;
 - b. Pengurus ;
 - c. Pengawas ;
 - d. Penasihat ;
 - e. Pelaksana Usaha.
- (2). Pengurus dan Pengawas Koperasi Mahasiswa Universitas Brawijaya dalam melaksanakan

tugasnya diangkat dan diberhentikan berdasarkan Undang-Undang Perkoperasian Republik Indonesia dan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Mahasiswa Universitas Brawijaya.

- (3). Pelaksana usaha adalah pegawai di lingkungan Koperasi Mahasiswa Universitas Brawijaya yang hak dan kewajibannya diatur sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4 **Unit Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informatika**

Pasal 99

- (1). Unit Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informatika adalah unit usaha di bidang pengkajian dan penerapan teknologi informatika yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2). Unit Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk di antara tenaga yang kompeten dalam bidangnya.

Pasal 100

Unit Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informatika mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan, mengelola dan mengembangkan teknologi serta penerapan teknologi informasi ;
- b. Memberikan layanan informasi dan sosialisasi teknologi informasi kepada sivitas akademika dan masyarakat ;
- c. Memberi bantuan teknis terhadap sivitas akademika dan masyarakat dalam hal penggunaan teknologi informasi.

Pasal 101

Unit Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informatika berfungsi :

- a. Menyediakan, mengumpulkan dan mengolah informasi dari berbagai sumber ;
- b. Memberikan layanan informasi dan pendayagunaan teknologi informasi ;
- c. Melakukan urusan tata usaha Unit Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informatika.

Paragraf 5 **Penerbitan dan Percetakan**

Pasal 102

- (1). Penerbitan adalah unit penunjang di bidang pendidikan yang berada di bawah Universitas.
- (2). Penerbitan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor di antara tenaga yang kompeten dalam bidangnya.

Pasal 103

Penerbitan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 102 Ayat 1 mempunyai tugas :

- a. Melakukan penilaian atas kelayakan karya ilmiah untuk diterbitkan ;
- b. Menerbitkan karya ilmiah sivitas akademika dan umum ;
- c. Mempublikasikan dan memasarkan karya ilmiah yang diterbitkan ;
- d. Memberikan perlindungan hukum atas karya yang diterbitkan dari pembajakan.

Pasal 104

- (1). Percetakan adalah unit usaha penunjang di bidang pendidikan yang berada di bawah Universitas ;
- (2). PT Danar Wijaya adalah perusahaan percetakan milik Universitas ;
- (3). Badan Pengurus PT Danar Wijaya diatur dan ditentukan berdasarkan anggaran dasar perusahaan ;
- (4). PT Danar Wijaya merupakan percetakan penerbitan Universitas.

Bagian Kedua **Bidang Produksi**

Pasal 105

Bidang Produksi adalah unsur usaha yang bersifat sebagai perangkat pelengkap bergerak di bidang usaha produksi.

Paragraf 1 **Kebun Produksi**

Pasal 106

- (1). Kebun Produksi adalah unit usaha di bidang usaha pertanian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor atas usul Dekan.
- (2). Kebun Produksi dipimpin oleh seorang kepala diangkat dan diberhentikan oleh Rektor di antara tenaga yang kompeten dalam bidangnya.

- (3). Kebun Produksi mempunyai tugas memberikan layanan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta produksi.
- (4). Kebun Produksi berfungsi :
 - a. Menyediakan dan mengolah lahan pertanian ;
 - b. Memberikan layanan dan pendayagunaan lahan & alat pertanian ;
 - c. Memelihara & merawat alat-alat pertanian ;
 - d. Melakukan layanan informasi hasil kebun produksi ;
 - e. Melakukan urusan tata usaha kebun produksi.

Paragraf 2
Tambak dan Kolam Ikan
Pasal 107

- (1). Tambak dan Kolam Ikan adalah unit usaha di bidang perikanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor atas usul Dekan.
- (2). Tambak dan Kolam dipimpin oleh seorang Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Rektor di antara tenaga yang kompeten dalam bidangnya.
- (3). Tambak dan Kolam Ikan mempunyai tugas memberikan layanan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta produksi.
- (4). Tambak dan kolam ikan berfungsi :
 - a. Menyediakan dan mengolah tambak dan kolam ikan ;
 - b. Memberikan layanan dan pendayagunaan tambak dan kolam ikan serta peralatannya ;
 - c. Memelihara dan merawat alat-alat perikanan ;
 - d. Melakukan layanan informasi hasil tambak dan kolam ikan ;
 - e. Melakukan urusan tata usaha tambak dan kolam ikan.

Paragraf 3
Taman Ternak
Pasal 108

- (1). Taman Ternak adalah unit usaha di bidang peternakan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor atas usul Dekan.
- (2). Taman Ternak dipimpin oleh seorang Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Rektor di antara tenaga yang kompeten dalam bidangnya.
- (3). Taman Ternak mempunyai tugas memberikan layanan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta produksi.
- (4). Taman Ternak berfungsi :
 - a. Menyediakan dan mengolah usaha ternak ;
 - b. Memberikan layanan dan pendayagunaan alat usaha ternak ;
 - c. Memelihara dan merawat alat-alat peternakan ;
 - d. Melakukan layanan informasi hasil usaha ternak ;
 - e. Melakukan urusan tata usaha taman ternak.

Pasal 109

- (1). Unit usaha yang sudah ada dan belum diatur dalam Organisasi dan Tata Kerja ini akan diatur lebih lanjut.
- (2). Universitas dapat membentuk unit usaha lain sesuai dengan keperluan.
- (3). Unit usaha lain sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 2 ditetapkan oleh Rektor.
- (4). Pimpinan unit usaha sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 2 diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Rektor.

BAB XII
HUBUNGAN DAN TATA KERJA
Pasal 110

- (1). Hubungan kerja internal di Universitas secara umum bersifat hirarki, konsultatif dan fungsional.
- (2). Hubungan kerja antara Rektor dengan Senat bersifat konsultatif.
- (3). Hubungan kerja antara pimpinan Universitas dengan pimpinan unsur pelaksana bersifat hirarki, konsultatif dan fungsional.
- (4). Hubungan tata kerja pimpinan seperti yang dimaksud dalam ayat 3 secara rinci diuraikan dalam lampiran Organisasi Tata Kerja ini.
- (5). Hubungan kerja eksternal antara pimpinan instansi luar yang sederajat atau lebih tinggi dari

Universitas secara umum dilakukan oleh Rektor.

- (6). Hubungan kerja eksternal yang bersifat teknis-administratif antara instansi luar dengan Universitas, dapat dilakukan oleh pimpinan unsur pelaksana sesuai bidang tanggung-jawabnya.

Pasal 111

Rektor dan Pembantu Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Direktur Program Pascasarjana, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi pedoman dan petunjuk teknis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

Pasal 112

Pembantu Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Direktur, Kepala Biro berkewajiban menyampaikan laporan kegiatannya kepada Rektor secara berkala.

Pasal 113

- (1). Tugas, wewenang, tanggung jawab dan etika dosen diatur dengan surat keputusan Rektor dengan memperhatikan hasil rumusan Senat Universitas.
- (2). Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, dosen perlu memperhatikan kode etik yang berlaku.
- (3). Hak, kewajiban dan sanksi bagi dosen yang berstatus sebagai dosen biasa dan luar biasa diatur sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Pasal 114

- (1). Untuk melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan dibentuk organisasi kemahasiswaan dan pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (2). Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kemahasiswaan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3). Sanksi administrasi dan/atau sanksi akademik dapat dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB XIV ORGANISASI ALUMNI

Pasal 115

- (1). Alumni dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan memajukan dan mengembangkan ilmunya untuk kepentingan alumni dan almamater dalam kerangka pembangunan nasional dan kemanusiaan.
- (2). Hubungan organisasi alumni dengan Universitas dan atau fakultas diatur atas dasar kesepakatan bersama antara pimpinan Universitas dan atau fakultas dengan organisasi alumni.
- (3). Pimpinan Universitas dan atau fakultas mempunyai tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan organisasi alumni guna mencapai hubungan timbal-balik antara alumni dengan almamater.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 116

- (1). Pada saat berlakunya Organisasi dan Tata Kerja Universitas ini, maka semua unit kerja/kelembagaan yang ada masih tetap sah dan berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ini.
- (2). Semua unit kerja dan/atau kelembagaan yang tidak sesuai dengan ketentuan ini diberikan masa penyesuaian selambat-lambatnya 4 (empat) tahun sejak berlakunya Organisasi dan Tata Kerja ini.

BAB XVI P E N U T U P

Pasal 117

Pada saat berlakunya Organisasi dan Tata kerja Universitas ini, maka Organisasi dan Tata Kerja Universitas yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0197/0/1995 tanggal 18 Juli 1995 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 118

Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : M a l a n g
Pada Tanggal : 1 Juni 2006

Rektor,

ttd.

Prof.Dr.Ir. Bambang Guritno
NIP. 130518962

Tembusan Kepada Yth. :

1. Para Pembantu Rektor Univ.Brawijaya
 2. Para Dekan Fakultas / Direktur di lingkungan Unibraw.
 3. Ka. Biro/Ka. Pusat/Ka.Lembaga di lingkungan Unibraw.
 4. Ketua Program Bahasa / Ilmu Sosial Univ. Brawijaya
 5. Kepala Bagian / TU di lingkungan Univ.Brawijaya
- skr-2006-91

Turunan sesuai aslinya
Kasubbag Hukum & Tatalaksana,

Mintarti, SH
NIP. 130908184