



Universitas
NURUL JADID
Paiton - Probolinggo



Call Center
0888-3077-077
www.unuja.ac.id



Pedoman

Tata Kerja Dan Organisasi

Universitas Nurul Jadid

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Sudah sepatutnya kita ungkapkan syukur Alhamdulillah atas terbitnya Buku "*Pedoman Tata Kerja dan Organisasi Universitas Nurul Jadid*" Paiton Probolinggo ini.

Buku Pedoman ini disusun agar dapat dijadikan pijakan dan petunjuk bagi pegawai untuk bekerja dengan benar sesuai tugas dan fungsi pokok masing-masing, khususnya dalam rangka meningkatkan layanan yang optimal dan berdaya guna dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Nurul Jadid.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam proses penyusunan buku pedoman ini, terutama kepada Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Lembaga serta Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Nurul Jadid. Tidak lupa kami ucapkan terima kasih kepada segenap tim penyusun yang telah bekerja keras demi terbitnya buku pedoman ini.

Sebagai sebuah buku pedoman yang disusun dengan beberapa keterbatasan, tentunya buku ini juga tidak lepas dari kekurangan, baik dari segi materi maupun dari segi penyusunannya. Untuk itu kami sangat gembira jika ada masukan untuk memperbaiki kualitas buku pedoman ini demi kesempurnaan layanan kerja di lingkungan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

Demikian, semoga Allah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Amin.

Probolinggo, 25 Desember 2023

DAFTAR ISI

Halaman Cover	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Surat Keputusan Rektor	iv
Bab I : Ketentuan Umum	1
Bab II : Susunan Organisasi	3
Bab III : Senat	3
Bab IV : Rektor	4
Bab V : Wakil Rektor	5
Bab VI : Wakil Rektor I	5
Bab VII : Wakil Rektor II	6
Bab VIII : Wakil Rektor III	7
Bab IX : Wakil Rektor IV	7
Bab X : Kantor Staf Pimpinan	8
Bab XI : Unsur Pelaksana Akademik	11
Bab XII : Pelaksana Pengawasan Dan Penjaminan Mutu	18
Bab XIII : Pendukung Pelaksanan Pengembangan	22
Bab XIV : Unit Penunjang Akademik	36
Bab XV : Biro Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan	42
Bab XVI : Penutup	46

LAMPIRAN

Bagan Struktur Organisasi UNUJA



Y A Y A S A N N U R U L J A D I D P A I T O N

UNIVERSITAS NURUL JADID

PROBOLINGGO JAWA TIMUR

*PP. Nurul Jadid
Karanganyar Paiton
Probolinggo 67291
☎ 0335 771732
unuja@unuja.ac.id*

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS NURUL JADID
NOMOR: NJ-T06/1586/SK/12.2023**

TENTANG

**PEDOMAN TATA KERJA DAN ORGANISASI
UNIVERSITAS NURUL JADID**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo;

- Menimbang** : a. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan yang menyeluruh, perlu menata dan menyempurnakan tugas, fungsi dan struktur organisasi Universitas Nurul Jadid;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Bab VII Statuta Universitas Nurul Jadid tentang Tata Kelola Perguruan Tinggi, perlu ditetapkan Pedoman Tata Kerja dan Organisasi Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Nurul Jadid;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Tata Kerja dan Organisasi Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid tentang Statuta Universitas Nurul Jadid
- Memperhatikan** : Hasil Kerja Tim Adhoc Penyusunan Pedoman Tata Kerja dan Organisasi Universitas Nurul Jadid, tanggal 18 Desember 2023;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID TENTANG PEDOMAN TATA KERJA DAN ORGANISASI UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan Nurul Jadid Paiton, selanjutnya disebut Yayasan, adalah badan hukum penyelenggara Universitas Nurul Jadid;
2. Universitas Nurul Jadid yang selanjutnya disingkat UNUJA adalah Perguruan Tinggi Swasta yang berada di bawah naungan Yayasan Nurul Jadid Paiton;
3. Statuta UNUJA adalah peraturan dasar yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional dalam pengelolaan UNUJA;
4. Senat adalah organ UNUJA yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan makro, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi Perguruan Tinggi;
5. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNUJA;
6. Dekan adalah pimpinan tertinggi Fakultas di lingkungan UNUJA;
7. Direktur adalah pimpinan tertinggi Program Pascasarjana di lingkungan UNUJA;
8. Kepala lembaga adalah pimpinan lembaga di lingkungan UNUJA;
9. Susunan Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai bagian menjadi kesatuan yang teratur;
10. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi;
11. Biro adalah unsur pelaksana di bidang pelayanan administrasi umum dan ketenagaan, sarana dan kerumahtanggaan, akademik dan kemahasiswaan, dan perencanaan dan keuangan;
12. Lembaga Penerbitan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LP3M adalah lembaga yang melaksanakan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan penerbitan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
13. Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana pengawasan dan penjaminan mutu tingkat Universitas;
14. Gugus Kendali Mutu yang selanjutnya disingkat GKM adalah unit yang bertugas dalam pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat Fakultas atau Pascasarjana;
15. Gugus Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit yang bertugas dalam pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat Program Studi;
16. Lembaga Pengembangan dan Inovasi Pembelajaran adalah yang selanjutnya disingkat LPIP adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan mutu dan inovasi bidang pendidikan/pembelajaran;
17. Lembaga Sertifikasi dan Kompetensi yang selanjutnya disingkat LSPK adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan uji kompetensi;
18. Lembaga Akreditasi Eksternal yang selanjutnya disingkat LAE adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi proses akreditasi, reakreditasi, ISK maupun PEPA perguruan tinggi dan Prodi sesuai standar BAN-PT, LAM, maupun Lembaga Akreditasi Internasional.

19. Lembaga Pengembangan Profesionalitas dan Kewirausahaan yang selanjutnya disingkat LPPK adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan profesionalitas dosen dan pengembangan kewirausahaan;
20. Lembaga Pembinaan Pondok Mahasiswa/I lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pembinaan pondok mahasiswa/I;
21. Unit Penunjang Akademik yang selanjutnya disingkat UPA adalah unsur penunjang akademik/sumber belajar UNUJA;
22. Perpustakaan adalah unit penunjang akademik di bidang perpustakaan;
23. Pangkalan Data dan Sistem Informasi adalah unit penunjang akademik di bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
24. Pusat adalah unit kerja penunjang akademik yang menyelenggarakan urusan tertentu.
25. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang merupakan himpunan sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu;
26. Program Pascasarjana adalah pendidikan Program Magister untuk bidang ilmu multidisiplin;
27. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
28. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan UNUJA;
29. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi;
30. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
31. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
32. Tenaga Kependidikan adalah orang yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri atas pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi;
33. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di UNUJA;
34. Alumni adalah mahasiswa yang telah tamat dari program pendidikan tertentu di UNUJA;
35. Tridarma Perguruan Tinggi (atau selanjutnya disebut Tridarma) adalah kewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi UNUA terdiri atas unsur:

- a. Senat;
- b. Rektor;
- c. Wakil Rektor;
- d. Pelaksana Akademik;
 1. Fakultas;
 2. Program Pascasarjana;
- e. Pelaksana Pengawasan dan Penjaminan Mutu;
- f. Pendukung Pelaksana Pengembangan berbentuk Lembaga;
- g. Unit Penunjang Akademik.

BAB III

SENAT

Pasal 3

- (1) Senat sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf a merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan makro, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi Perguruan Tinggi;
- (2) Tugas Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Merumuskan Rencana Induk Pengembangan (RIP) UNUJA;
 - b. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan akademik;
 - c. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;
 - d. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan;
 - e. Memberikan pertimbangan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNUJA yang diajukan oleh Rektor;
 - f. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - g. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan di lingkungan UNUJA;
 - h. Mengusulkan kepada Yayasan calon-calon terpilih untuk diangkat menjadi Rektor;
 - i. Mengusulkan kepada Yayasan calon-calon terpilih untuk diangkat menjadi dosen yang akan memangku jabatan akademik di atas Lektor Kepala di lingkungan UNUJA;
 - j. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika; dan
 - k. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan terhadap pihak-pihak yang telah memenuhi persyaratan.

Pasal 4

- (1) Senat terdiri atas :
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota;
 - c. Anggota.
- (2) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Rektor.
- (3) Anggota Senat terdiri atas Rektor, wakil-wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Lembaga, Guru Besar, dan wakil Dosen Tetap Fakultas.
- (4) Perubahan komposisi keanggotaan Senat dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pergantian pimpinan UNUJA.
- (5) Ketua dan Sekretaris Senat dipilih di antara anggota senat, diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan atas usul Rektor.
- (6) Unsur pimpinan tidak dapat diangkat menjadi ketua senat.

BAB IV REKTOR

Pasal 5

- (1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b berkedudukan sebagai pimpinan dalam penyelenggaraan UNUJA;
- (2) Rektor sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Melakukan pembinaan tenaga dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;
 - c. Memimpin urusan tata usaha UNUJA;
 - d. Menjalinkan kerja sama dengan perguruan tinggi atau lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
 - e. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat luas; dan
 - f. Memberikan laporan atau pertanggungjawaban kepada Yayasan.

Pasal 6

- (1) Pengangkatan dan penetapan Rektor dilakukan dengan sistem seleksi. Adapaun tata cara pengangkatan dan penetapan Rektor ditetapkan oleh Senat;
- (2) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat;
- (3) Yayasan dapat memberhentikan Rektor di pertengahan masa jabatan setelah mendapat pertimbangan Senat;
- (4) Masa jabatan Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu kali jabatan;
- (5) Dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UNUJA, Rektor dibantu oleh maksimal 4 Wakil Rektor.
- (6) Rektor tidak boleh merangkap jabatan sebagai pengurus harian Yayasan, pimpinan dan pejabat struktural lainnya pada lembaga pendidikan tinggi lain.

BAB V WAKIL REKTOR

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor bidang akademik dan sumber daya manusia, yang selanjutnya dapat disebut sebagai Wakil Rektor I
 - b. Wakil Rektor bidang keuangan, aset, sarana dan prasarana yang selanjutnya dapat disebut sebagai Wakil Rektor II
 - c. Wakil Rektor bidang data, sistem informasi, riset dan inovasi yang selanjutnya dapat disebut sebagai Wakil Rektor III
 - d. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama yang selanjutnya dapat disebut Wakil Rektor IV
- (2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan tertulis dari Yayasan;
- (3) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (4) Rektor dapat memberhentikan Wakil Rektor di pertengahan masa jabatan apabila tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Yayasan;
- (5) Pembidangan wakil rektor sewaktu-waktu dapat berubah sesuai kebutuhan dan akan diatur dalam SK Rektor.
- (6) Tata cara pergantian Wakil Rektor ditetapkan oleh Rektor.
- (7) Wakil Rektor bertanggung jawab kepada Rektor
- (8) Wakil Rektor tidak boleh merangkap jabatan sebagai pengurus harian Yayasan, pimpinan dan pejabat struktural lainnya pada lembaga pendidikan tinggi lain.

BAB VI WAKIL REKTOR I

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas membantu Rektor dalam :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang akademik dan sumber daya manusia.
 - b. Menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang akademik dan sumber daya manusia.
 - c. Mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang akademik dan sumber daya manusia.
 - d. Menyelenggarakan layanan prima dalam bidang akademik dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor I menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang akademik dan sumber daya manusia;

- b. Pengembangan dan penyelenggaraan program kerja dalam bidang pendidikan di semua jenis dan jenjang, bidang pengembangan akademik dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu akademik dan sumber daya manusia;
- d. Pengembangan, penyelenggaraan dan evaluasi layanan perpustakaan; dan
- e. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program kerja bidang akademik dan sumber daya manusia.

BAB VII WAKIL REKTOR II

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas membantu Rektor dalam :
 - f. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam perencanaan keuangan, aset, sarana dan prasarana;
 - g. Menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang perencanaan keuangan, aset, sarana dan prasarana;
 - h. Mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang keuangan, aset, sarana dan prasarana; dan
 - i. Menyelenggarakan layanan prima dalam bidang keuangan, aset, sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor II menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang keuangan, aset, sarana dan prasarana;
 - b. Pengembangan dan penyelenggaraan *master plan* UNUJA;
 - c. Pengembangan dan penyelenggaraan program kerja dalam perencanaan anggaran, sarana dan prasarana, logistik serta implementasi *master plan* UNUJA;
 - d. Pengembangan dan penyelenggaraan program kerja dalam pengelolaan sarana dan prasarana, logistik dan transportasi, serta keamanan kampus;
 - e. Pengembangan dan penyelenggaraan program kerja dalam pengembangan bisnis/usaha UNUJA;
 - f. Pengembangan dan penyelenggaraan program kerja dalam pengelolaan keuangan, kebendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. Pengordinasian penyelenggaraan kegiatan pengawasan internal;
 - h. Pengoordinasian penyelenggaraan kerja sama bisnis/usaha UNUJA;
 - i. Pengembangan dan penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa; dan
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang keuangan, aset, sarana dan prasarana.

BAB VIII WAKIL REKTOR III

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, mempunyai tugas membantu Rektor dalam :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang data, teknologi dan sistem informasi, riset dan inovasi;
 - b. Menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang teknologi dan sistem informasi, riset dan inovasi;
 - c. Mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang teknologi dan sistem informasi, riset dan inovasi; dan
 - d. Menyelenggarakan layanan prima dalam bidang teknologi dan sistem informasi, riset dan inovasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor III menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang teknologi dan sistem informasi, riset dan inovasi;
 - b. Penyelenggaraan program kerja dalam pengembangan dan evaluasi teknologi dan sistem informasi, riset dan inovasi;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
 - d. Penyelenggaraan program kerja dalam pengembangan sistem informasi dan layanan terpadu, penyediaan data dan informasi yang valid, akurat dan dapat mendukung dalam pengambilan keputusan;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan pusat riset dan pusat kajian;
 - f. Pengembangan dan penyelenggaraan kerja sama bidang teknologi dan sistem informasi, riset dan inovasi;
 - g. Pengordinasian penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi.

BAB IX WAKIL REKTOR IV

Pasal 11

- (1) Wakil Rektor IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, mempunyai tugas membantu Rektor dalam :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang kemahasiswaan, kealumnian dan kerja sama;
 - b. Menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang kemahasiswaan, kealumnian dan kerja sama;
 - c. Mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang kemahasiswaan, kealumnian dan kerja sama; dan
 - d. Menyelenggarakan layanan prima dalam bidang kemahasiswaan, kealumnian dan kerja sama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor IV menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang kemahasiswaan, kealumnian dan kerja sama;
 - b. Penyelenggaraan program kerja dalam pengembangan kemahasiswaan, kealumnian dan kerja sama;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan kemahasiswaan, kealumnian dan kerja sama;
 - d. Pengembangan dan penyelenggaraan kerja sama pembinaan kemahasiswaan dan kealumnian;
 - e. Pengordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan kemitraan global; dan
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang kemahasiswaan, kealumnian dan kerja sama.

Pasal 12

- (1) Rektor dan Wakil Rektor dapat dibantu oleh paling banyak 5 (lima) orang staf ahli sesuai bidang yang diperlukan.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor.
- (3) Staf ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis penyelenggaraan dan pengelolaan UNUJA kepada Rektor dan/atau Wakil Rektor sesuai keahliannya.

BAB X KANTOR STAF PIMPINAN

Pasal 13

- (1) Kantor Staf Pimpinan (selanjutnya disingkat KSP) dibentuk dalam rangka membantu Pimpinan Universitas, dalam hal ini jajaran Rektorat, dalam meningkatkan kelancaran pengendalian program-program prioritas Universitas, penyelenggaraan komunikasi publik Pimpinan, serta pengelolaan isu-isu strategis di bidang akademik maupun non akademik,
- (2) KSP dipimpin oleh Kepala Kantor Staf Pimpinan
- (3) KSP berkedudukan sebagai unsur pendukung utama dalam pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi keberlangsungan program-program prioritas Universitas, yang secara hierarkis berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor melalui para Wakil Rektor sesuai bidang masing-masing;
- (4) KSP bertanggung jawab atas pengelolaan strategi komunikasi publik dan diseminasi informasi, termasuk penyampaian analisis data dan informasi strategis dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan di tingkat Universitas. Selain itu, KSP dapat melakukan fungsi administrasi dan fungsi lain yang ditugaskan oleh Pimpinan di tingkat Rektorat.
- (5) Organisasi KSP terdiri dari :
 - a. Kepala;

- b. Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama dan Protokoler;
 - c. Bidang Urusan Internasional
- (6) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KSP bertugas dan berwenang untuk melakukan:
- a. Penyusunan rencana kegiatan serta strategi percepatan implementasi dan pengembangan program-program prioritas Universitas sesuai amanat Renstra Universitas;
 - b. Penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama;
 - c. Penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Internasional;

Paragraf 1 **Kepala KSP**

Pasal 14

- (1) Kepala KSP sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (5) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (2) Kepala KSP diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali;
- (3) Kepala KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan program-program prioritas Universitas Nurul Jadid (UNUJA) dengan memastikan kelancaran pelaksanaan dan pencapaian tujuan sesuai yang diamanatkan dalam Renstra Universitas;
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan KSP sesuai dengan rencana strategis UNUJA di bidang Kerja Sama dan Urusan Internasional;
 - c. Menyelenggarakan komunikasi publik Pimpinan Universitas dengan berbagai pihak terkait, termasuk mahasiswa, staf, alumni, dan masyarakat umum, untuk memastikan pemahaman yang baik tentang kebijakan dan program universitas.
 - d. Mengelola isu-isu strategis di bidang akademik dan nonakademik, serta menyusun strategi komunikasi untuk menangani permasalahan yang mungkin muncul.
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala kepada Rektor tentang kemajuan dan pencapaian dalam pelaksanaan program-program prioritas, serta melakukan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan.

Paragraf 2 **Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama**

Pasal 15

Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (5) huruf b memiliki tugas:

- a. Menyusun rencana strategis bidang hubungan masyarakat dan kerja sama akademik maupun non akademik, baik dalam negeri maupun luar negeri sesuai rencana strategis UNUJA;

- b. Menyusun pedoman pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat dan kerja sama;
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama;
- d. Mengembangkan dan mengoordinasikan pengembangan konten *image branding* lembaga dan mengelola *website* serta media sosial resmi UNUJA;
- e. Melakukan sosialisasi, pendampingan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut kerja sama kepada Unit Kerja Pelaksana Kerja Sama
- f. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengukuran kepuasan mitra kerja sama;
- g. Melakukan tata kelola data kerja sama yang meliputi pemusatan data, penataan data, penginputan data dan menyusun inventarisasi laporan kerja sama;
- h. Melakukan analisis dan merancang pengembangan kerja sama sesuai kebutuhan unit kerja di UNUJA;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama kepada Kepala KSP

Paragraf 3

Bidang Urusan Internasional

Pasal 16

Bidang Urusan Internasional sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (5) huruf c memiliki tugas:

- a. Mengembangkan dan memelihara kemitraan dengan universitas dan lembaga internasional guna meningkatkan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, bisnis dan kewirausahaan;
- b. Menyusun pedoman pelaksanaan kebijakan bidang Urusan Internasional;
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Urusan Internasional;
- d. Mengelola program pertukaran mahasiswa dan staf akademis dengan universitas luar negeri, termasuk pemilihan peserta, koordinasi logistik, dan pemantauan pelaksanaan.
- e. Melakukan analisis terhadap perkembangan kebijakan pendidikan dan riset internasional serta memberikan rekomendasi kepada pimpinan universitas terkait implementasi kebijakan tersebut.
- f. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan UNUJA ke luar negeri dalam rangka pengembangan kerja sama;
- g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa dan/atau dosen asing berupa pengenalan kebudayaan dan bahasa Indonesia serta urusan keimigrasian;
- h. Menyelenggarakan berbagai kegiatan pelatihan untuk civitas akademika UNUJA dalam rangka percepatan internasionalisasi;
- i. Membantu dalam pengembangan penelitian kolaborasi internasional untuk mahasiswa dan dosen.
- j. Menyebarkan informasi tentang peluang karir dan studi lanjut di luar negeri untuk mahasiswa dan alumni UNUJA.

- k. Menyusun dan/atau mengkoordinasikan perencanaan proyek kerja sama internasional dan pengelolaan pelaksanaannya, termasuk pengelolaan anggaran dan pelaporan hasil.
- l. Melakukan pelaporan berkala kepada Kepala KSP tentang kemajuan dan pencapaian dalam bidang urusan internasional, serta melakukan evaluasi untuk peningkatan berkelanjutan.

BAB XI

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Kesatu Fakultas

Pasal 17

Organisasi Fakultas terdiri dari :

- a. Unsur pimpinan, yaitu Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Program Studi;
- c. Unsur pelaksana akademik terdiri dari Program Studi, Laboratorium dan Kelompok pengajar/Dosen;
- d. Pelaksana administrasi adalah bagian tata usaha.

Pimpinan Fakultas

Pasal 18

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d ayat 1, merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam 1 (satu) atau beberapa disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- (2) Fakultas melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan fakultas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Fakultas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksana pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. Pelaksana pembinaan sivitas akademika, dan pelayanan kepada alumni;
 - c. Pelaksana kegiatan di bidang keuangan, logistik, aset, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peraturan tata laksana;
 - d. Pelaksana kegiatan di bidang kemahasiswaan;
 - e. Pelaksana kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - f. Pelaksana kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi;
 - g. Pelaksana urusan kerja sama;
 - h. Pelaksana urusan tata usaha Fakultas; dan
 - i. Pelaksana manajemen risiko di tingkat Fakultas.

Paragraf 1
Dekan

Pasal 19

Dekan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran;
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- c. Melakukan pembinaan tenaga akademik, mahasiswa, dan tenaga administratif;
- d. Mengelola urusan tata usaha fakultas;
- e. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat luas; dan
- f. Memberikan laporan/pertanggungjawaban kepada Rektor.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 menyelenggarakan fungsi pengelolaan fakultas:

- a. Penyelenggara pendidikan;
- b. Penyelenggara penelitian;
- c. Penyelenggara pengabdian kepada masyarakat;
- d. Penyelenggara pengembangan sumber daya manusia;
- e. Penyelenggara pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- f. Penyelenggara pembinaan administrasi fakultas;
- g. Penyelenggara pengembangan riset, inovasi, dan kerja sama;
- h. Penyelenggara pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.

Pasal 21

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Dekan dibantu oleh Wakil Dekan;
- (2) Komposisi Wakil Dekan disesuaikan berdasarkan kebutuhan masing-masing Fakultas;
- (3) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Dekan dalam:
 - a. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendidikan dan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi, promosi, admisi mahasiswa baru, riset, pengabdian masyarakat, dan inovasi;
 - b. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia, keuangan, dan aset;
 - c. Membantu Dekan dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan humas;
- (4) Pembagian tugas Wakil Dekan diatur oleh Dekan.

Pasal 22

- (1) Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (2) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali;
- (3) Rektor dapat memberhentikan Wakil Dekan di pertengahan masa jabatan apabila tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

- (4) Syarat-syarat dan tata cara pemilihan Dekan dan Wakil Dekan ditetapkan oleh Rektor;
- (5) Tata cara pergantian Dekan dan Wakil Dekan ditetapkan oleh Rektor;
- (6) Pimpinan Fakultas tidak boleh merangkap jabatan sebagai pengurus harian Yayasan, pimpinan dan pejabat struktural lainnya pada lembaga pendidikan tinggi lain.

Paragraf 2 Program Studi

Pasal 23

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
- (2) Program Studi terdiri atas:
 - a. Program Studi sarjana;
 - b. Program Studi magister;
 - c. Program Studi profesi; dan
 - d. Program Studi vokasi.
- (3) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi dan dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi jika diperlukan;
- (4) Kepala Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan;
- (5) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan;
- (6) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

Paragraf 3 Laboratorium

Pasal 24

- (1) Program Studi dapat membentuk laboratorium untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.
- (2) Laboratorium adalah unsur penunjang akademik untuk pengembangan disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan keperluan bidang studi yang bersangkutan.
- (3) Laboratorium dibentuk dengan keputusan Rektor atas usul Ketua Program Studi dengan persetujuan Dekan.
- (4) Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang ilmu dan teknologi tertentu dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
- (5) Masa jabatan kepala laboratorium adalah 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

Paragraf 4 Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Bagian Tata Usaha di lingkungan Fakultas dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha.
- (2) Bagian Tata Usaha membawahi subbagian-subbagian.
- (3) Bagian Tata Usaha dapat membentuk Subbagian Administrasi Umum, Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Subbagian Organisasi dan Tatalaksana, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian-Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Satuan Tugas, fungsi, dan wewenang Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian ditetapkan oleh Rektor.
- (7) Mekanisme dan tata kerja Bagian Tata Usaha ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 5 Kelompok Pengajar/Dosen

Pasal 26

- (1) Kelompok Pengajar/Dosen adalah himpunan pengajar di lingkungan Fakultas yang secara akademik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dan secara administratif bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Kelompok Pengajar/Dosen mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran;
 - b. Melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan keahlian ilmunya; dan
 - c. Membimbing mahasiswa dalam rangka proses pendidikannya.
- (3) Kelompok Pengajar/Dosen terdiri atas Dosen Tetap, Dosen Praktisi, Dosen Luar Biasa, Dosen Diperbantukan (DPK), dan Dosen Tamu.
- (4) Syarat-syarat dan tata cara pengangkatan Dosen ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.

Bagian 2 Program Pascasarjana

Pasal 27

- (1) Program Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d poin 2 adalah unsur pelaksana akademik tingkat fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana.
- (2) Program Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelayanan kepada alumni;

- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, logistik, aset, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
 - d. Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu, pengabdian kepada masyarakat, inovasi;
 - f. Pelaksanaan urusan kerja sama; dan
 - g. Pelaksanaan urusan tata usaha Pascasarjana
- (3) Organisasi Program Pascasarjana terdiri atas:
- a. Unsur pimpinan, yaitu Direktur dan Wakil Direktur;
 - b. Program Studi;
 - c. Unsur pelaksana akademik terdiri dari Program Studi, Laboratorium dan Kelompok pengajar/Dosen;
 - d. Pelaksana administrasi adalah bagian tata usaha.

Paragraf 1 Direktur Pascasarjana

Pasal 28

Direktur Program Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran;
- b. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Melakukan pembinaan tenaga dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
- d. Melaksanakan urusan tata usaha program Pascasarjana;
- e. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat luas; dan
- f. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Rektor

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada pasal 28, Direktur Program Pascasarjana menyelenggarakan fungsi pengelolaan Program Pascasarjana:

- a. Penyelenggaraan pendidikan;
- b. Penyelenggaraan penelitian;
- c. Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Penyelenggaraan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- f. Penyelenggaraan pembinaan administrasi Program Pascasarjana;
- g. Penyelenggaraan pengembangan riset, inovasi, bisnis, dan kerja sama;
- h. Penyelenggaraan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.

Pasal 30

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Direktur dibantu oleh Wakil Direktur;
- (2) Komposisi Wakil Direktur disesuaikan berdasarkan kebutuhan masing-masing Fakultas;
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Dekan dalam:

- a. Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendidikan dan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi, promosi, admisi mahasiswa baru, riset, pengabdian masyarakat, dan inovasi;
 - b. Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia, keuangan, dan aset;
 - c. Membantu Direktur dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan humas;
- (4) Pembagian tugas Wakil Direktur diatur oleh Direktur.

Pasal 31

- (1) Masa jabatan Direktur dan Wakil Direktur adalah 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (2) Syarat-syarat dan tata cara pemilihan Direktur dan Wakil Direktur ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Tata cara pergantian Direktur dan Wakil Direktur ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Tugas dan wewenang Direktur dan Wakil Direktur ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- (5) Pimpinan Program Pascasarjana tidak boleh merangkap jabatan sebagai pengurus harian Yayasan, pimpinan dan pejabat struktural lainnya pada lembaga pendidikan tinggi lain.

Paragraf 2 Program Studi

Pasal 32

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
- (2) Program Studi terdiri atas Program Studi Magister (S2) multidisiplin dan/atau interdisiplin;
- (3) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi dan dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi jika diperlukan;
- (4) Kepala Program Studi bertanggung jawab kepada Direktur;
- (5) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Direktur;
- (6) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

Paragraf 3 Laboratorium

Pasal 33

- (1) Program Studi dapat membentuk laboratorium untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.

- (2) Laboratorium adalah unsur penunjang akademik untuk pengembangan disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan keperluan bidang studi yang bersangkutan.
- (3) Laboratorium dibentuk dengan keputusan Rektor atas usul Ketua Program Studi dengan persetujuan Direktur.
- (4) Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang ilmu dan teknologi tertentu dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
- (5) Masa jabatan kepala laboratorium adalah 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

Paragraf 4 Tata Usaha

Pasal 34

- (1) Bagian Tata Usaha di lingkungan Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha.
- (2) Bagian Tata Usaha membawahi subbagian-subbagian.
- (3) Bagian Tata Usaha dapat membentuk Subbagian Administrasi Umum, Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Subbagian Organisasi dan Tatalaksana, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian-Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Direktur.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Direktur.
- (6) Satuan Tugas, fungsi, dan wewenang Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian ditetapkan oleh Rektor.
- (7) Mekanisme dan tata kerja Bagian Tata Usaha ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 5 Kelompok Pengajar/Dosen

Pasal 35

- (1) Kelompok Pengajar/Dosen adalah himpunan pengajar di lingkungan Program Pascasarjana yang secara akademik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dan secara administratif bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kelompok Pengajar/Dosen mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran;
 - b. Melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan keahlian ilmunya; dan
 - c. Membimbing mahasiswa dalam rangka proses pendidikannya.
- (3) Kelompok Pengajar/Dosen terdiri atas Dosen Tetap, Dosen Praktisi, Dosen Luar Biasa, Dosen Diperbantukan (DPK), dan Dosen Tamu.
- (4) Syarat-syarat dan tata cara pengangkatan Dosen ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.

BAB XII

PELAKSANA PENGAWASAN DAN PENJAMINAN MUTU

Bagian Kesatu Fungsi, Tugas dan Wewenang

Pasal 36

- (1) Pelaksana pengawasan dan penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf e dilaksanakan oleh Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu (LP2M);
- (2) LP3M sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah koordinasi dan bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 37

- (1) LP2M berfungsi sebagai penyelenggara pengawasan dan sistem penjaminan mutu internal;
- (2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat (1), LP2M memiliki tugas dan wewenang.
 - a. Penyusunan kebijakan pengawasan internal bidang aset, keuangan, sarana dan prasarana;
 - b. Penyusunan rencana program, kegiatan dan strategi pengawasan internal bidang aset, keuangan, sarana dan prasarana;
 - c. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan aset, keuangan, sarana dan prasarana kepada Rektor.
 - d. Penyusunan rencana program, kegiatan dan strategi pengembangan SPMI;
 - e. Menyusun sasaran mutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan Rektor;
 - f. Penyusunan rencana anggaran kegiatan tahunan sesuai dengan rencana strategis di bidang pengawasan dan penjaminan mutu;
 - g. Penyusunan kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI;
 - h. Pelaksanaan manajemen mutu berdasarkan siklus yang mencakup penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar dan peningkatan standar mutu;
 - i. Pengordinasian penyusunan kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI dengan Wakil Rektor, Dekan, Direktur dan Ketua LP3M;
 - j. Pelaksanaan pengembangan sistem audit mutu internal pada aras universitas; Fakultas/Program Pascasarjana, dan Program Studi;
 - k. Pelaksanaan pembinaan SPMI Fakultas/Program Pascasarjana dan Program Studi;
 - l. Pemanfaatan hasil SPMI pada aras Universitas, Fakultas/Program Pascasarjana, dan Program Studi;
 - m. Pelaporan peta mutu dan ketidaksesuaian standar mutu kepada Rektor untuk ditindaklanjuti oleh Wakil Rektor, Dekan/Direktur Program Pascasarjana dan Ketua L3M.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu

Pasal 38

Organisasi LP2M terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Bidang Penjaminan Mutu;
 1. Gugus Kendali Mutu;
 2. Gugus Penjaminan Mutu.
- c. Bidang Pengawasan;

Paragraf 1
Kepala

Pasal 39

Kepala LP2M sebagaimana dimaksud pada pasal 38 huruf a bertugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan LP2M;
- b. Mengoordinasi penyusunan dan melaksanakan kebijakan audit keuangan, sarana dan prasarana;
- c. Mengoordinasi penyusunan dan melaksanakan kebijakan pengukuran ketercapaian indikator kinerja utama dan indikator kinerja seluruh unit kerja sesuai kontrak kerja;
- d. Mengoordinasi penyusunan dokumen mutu dan melaksanakan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Mengoordinasi kegiatan pemetaan dan pengawasan Fakultas, Program Studi/ unit kerja;
- f. Mengoordinasi pelaksanaan program penjaminan mutu di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana dan Program Studi;
- g. Melaksanakan penjaminan mutu pada unit-unit lainnya di tingkat universitas terkait penyelenggaraan kegiatan yang mendukung tridharma perguruan tinggi;
- h. Mengoordinasi penyusunan laporan kajian hasil audit mutu internal;
- i. Mendukung pelaksanaan sistem informasi penjaminan mutu yang terintegrasi;
- j. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor yang membidangi urusan akademik, urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam pelaksanaan penjaminan mutu; dan
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala LPM kepada Rektor.

Paragraf 2
Bagian Penjaminan Mutu Internal

Pasal 40

(1) Bagian Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b bertugas:

- a. Membantu penyusunan dokumen SPMI;
- b. Membantu penyusunan dokumen audit ketercapaian kinerja;

- c. Membantu penyusunan sasaran mutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan Rektor;
 - d. Membantu pelaksanaan manajemen mutu berdasarkan siklus yang mencakup standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar dan peningkatan standar mutu;
 - e. Melaksanakan penyusunan instrumen audit mutu internal;
 - f. Melaksanakan audit mutu internal pada aras universitas, Fakultas/Program Pascasarjana, dan Program Studi secara berkala dan berkelanjutan;
 - g. Melaksanakan analisis ketidaksesuaian standar mutu pada unit dan Program Studi berdasarkan hasil audit mutu internal;
 - h. Menyusun laporan peta mutu unit dan Program Studi berdasarkan hasil audit mutu internal;
 - i. Menyusun laporan permintaan tindakan koreksi untuk disampaikan kepada *auditee*;
- (2) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal (1), Bagian Penjaminan Mutu Internal berkoordinasi dengan Gugus Kendali Mutu di tingkat Fakultas dan Gugus Penjaminan Mutu di tingkat Program Studi.

Paragraf 3 Gugus Kendali Mutu

Pasal 41

- (1) Gugus Kendali Mutu berkedudukan sebagai unit Fakultas yang bertanggung jawab di bidang pengembangan dan pengendalian sistem penjaminan mutu akademik Fakultas/Program Pascasarjana.
- (2) Gugus Kendali Mutu Fakultas bertanggungjawab kepada Rektor melalui Dekan;
- (3) Gugus Kendali Mutu Program Pascasarjana bertanggungjawab kepada Rektor melalui Direktur;
- (4) Gugus Kendali Mutu melaksanakan fungsi pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu Fakultas/Program Pascasarjana yang sejalan dengan sistem penjaminan mutu internal UNUJA;

Pasal 42

Dalam melaksanakan fungsinya, Gugus Kendali Mutu mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Merumuskan kebijakan SPMI untuk pencapaian visi dan misi Fakultas/Program Pascasarjana;
- b. Menyusun standar SPMI dengan mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu UNUJA;
- c. Merumuskan manual SPMI yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana;
- e. Menyusun rencana peningkatan standar mutu atas ketercapaian pada siklus mutu sebelumnya;

- f. Menyampaikan permintaan tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian standar mutu di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana;
- g. Mengoordinasikan penyusunan, evaluasi dan peningkatan standar SPMI Fakultas dengan Bagian Penjaminan Mutu Internal dan LP2M; dan

Paragraf 4
Gugus Penjaminan Mutu

Pasal 43

- (1) Selain Gugus Kendali Mutu, dibentuk Gugus Penjaminan Mutu di tingkat Program Studi;
- (2) Gugus Penjaminan Mutu berada di bawah koordinasi Gugus Kendali Mutu;
- (3) Gugus Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian antara Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah dengan pelaksanaan proses pembelajaran;
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam proses pembelajaran;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi tentang tindak lanjut temuan AMI;
 - d. Menyampaikan hasil evaluasi dan monitoring Program Studi kepada Gugus Kendali Mutu dan ketua Program Studi;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pedoman, SOP, dan Formulir layanan akademik;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan Ketua Program Studi dan Gugus Kendali Mutu; dan
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan dan Profil Lulusan.

Paragraf 5
Bagian Pengawas Internal

Pasal 44

Bagian Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c bertugas:

- a. Menyusun kebijakan pengawasan internal bidang keuangan, sarana dan prasarana;
- b. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan pengawasan internal di bidang keuangan, sarana dan prasarana;
- c. Menyusun pedoman dan standar kerja Satuan Pengawas Internal;
- d. Merencanakan penyusunan sistem audit internal;
- e. Menyusun hasil audit, analisis, dan rekomendasi untuk disampaikan kepada Rektor;
- f. Membantu Unit Kerja dalam menyusun sistem dan pedoman kerja menuju tercapainya pengendalian internal yang baik;
- g. Menyusun dan mengembangkan sistem pengawasan aset, keuangan, sarana dan prasarana yang terintegrasi; dan

- h. Mengembangkan pelaksanaan sistem informasi audit dan pengawasan yang terintegrasi.

BAB XIII

PENDUKUNG PELAKSANAAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu

Lembaga Penerbitan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 45

- (1) Lembaga Penerbitan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) berkedudukan sebagai unsur pelaksana pengembangan akademik dan berada di bawah koordinasi Wakil Rektor III
- (2) LP3M berfungsi sebagaimana lembaga yang menyelenggarakan penerbitan, publikasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (3) Organisasi LP3M terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Bidang Penelitian;
 - c. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. Bidang Penerbitan dan Publikasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LP3M bertugas dan berwenang:
 - a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga;
 - b. Pelaksanaan penelitian dasar, terapan, dan pengembangan;
 - c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penerbitan, publikasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Pelaksanaan kerja sama di bidang penerbitan, publikasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - f. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - h. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
 - i. Pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

Paragraf 1

Kepala

Pasal 46

- (1) Kepala LP3M sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (3) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (2) Kepala LP3M diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali;
- (3) Kepala LP3M sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:

- a. Menyusun rencana strategis penerbitan, publikasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan rencana strategis UNUJA;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan LP3M;
- c. Memonitor dan mengevaluasi kebijakan bidang penerbitan, publikasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penerbitan, publikasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Mengkoordinasi relevansi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kebutuhan masyarakat dan DU/DI;
- f. Meningkatkan capaian luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk publikasi nasional/internasional bereputasi, kekayaan intelektual, serta produk dasar dan terapan;
- g. Mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta berkontribusi dalam pembangunan masyarakat Indonesia dan dunia;
- h. Melakukan kerja sama di bidang penerbitan, publikasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit pelaksana dan penunjang kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pengembangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersinergi;
- j. Mengembangkan hasil-hasil luaran tridharma yang berorientasi paten/HAKI dan komersialisasi;
- k. Melakukan koordinasi dengan LP2M dalam proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penerbitan, publikasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- l. Mengkoordinasi kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
- m. Mengelola administrasi, data dan sistem informasi LP3M.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas LP3M kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.

Paragraf 2 Bidang Penelitian

Pasal 47

Bidang Penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 45 ayat (3) huruf b memiliki tugas:

- a. Membantu penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan LP3M;
- b. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian dengan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian kepada masyarakat, lembaga pemerintah dan DU/DI;
- d. Mengoordinasi kegiatan penelitian untuk mendukung kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta berkontribusi dalam pembangunan masyarakat Indonesia dan dunia;

- e. Mengoordinasi laboratorium riset untuk mendukung riset terpadu dan interdisiplin;
- f. Mengoordinasi penyusunan roadmap penelitian Fakultas dan Program Studi;
- g. Melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- h. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan pendanaan/hibah penelitian lembaga dalam negeri maupun luar negeri;
- i. Melaksanakan peningkatan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level internasional;
- j. Mengelola pelayanan pendaftaran paten/HAKI hasil penelitian;
- k. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas;
- l. Mengoordinasi pelaksanaan evaluasi mutu layanan dan sarana prasarana penelitian;
- m. Mengoptimalkan standar operasional prosedur di lingkungan LP3M khusus bidang penelitian;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan penelitian kepada Kepala LP3M.

Paragraf 3

Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 48

Bidang Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada 45 ayat (3) huruf c memiliki tugas:

- a. Membantu penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan LP3M;
- b. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pengabdian kepada masyarakat dengan pendidikan dan penelitian;
- c. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat kepada masyarakat atau lembaga pemerintah;
- d. Mengoordinasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta berkontribusi dalam pembangunan masyarakat Indonesia dan dunia;
- e. Mengoordinasi pelaksanaan pengabdian masyarakat terpadu dan interdisiplin;
- f. Mengoordinasi keberlanjutan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan dan berdampak semakin luas;
- g. Mengoordinasi penyusunan roadmap pengabdian kepada masyarakat Fakultas dan Program Studi;
- h. Melaksanakan kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- i. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan pendanaan/hibah pengabdian kepada masyarakat lembaga dalam negeri maupun luar negeri;

- j. Melaksanakan penilaian kegiatan pengabdian masyarakat yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas;
- k. Mengelola pelayanan pendaftaran paten/HAKI hasil pengabdian kepada masyarakat;
- l. Mengoordinasi pelaksanaan evaluasi mutu layanan dan sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- m. Mengoptimalkan standar operasional prosedur di lingkungan LP3M khusus bidang pengabdian kepada masyarakat;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasi kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kepada Kepala LP3M.

Paragraf 4

Bidang Penerbitan dan Publikasi

Pasal 49

Bidang Penerbitan dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 45 ayat (3) huruf d memiliki tugas:

- a. Menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan penerbitan dan publikasi jurnal ilmiah dan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNUJA;
- b. Mengoordinasi kegiatan penerbitan karya ilmiah bagi dosen dan mahasiswa;
- c. Mengembangkan badan penerbit dan publikasi menjadi penerbit akademik (*academic publisher*) yang diakui secara nasional dan internasional;
- d. Mengembangkan badan penerbit dan publikasi selain menjadi unit yang dapat mendukung pencetakan produk publikasi Tridharma UNUJA, juga menjadi unit layanan penerbitan dan percetakan bagi masyarakat;
- e. Mendorong dan membina penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan UNUJA untuk dapat menjadi jurnal bertaraf internasional dan terindeks secara internasional;
- f. Berkolaborasi dengan para pemangku kepentingan dalam menghasilkan materi publikasi yang berkualitas, terutama dari para peneliti/dosen dan mahasiswa;
- g. Mengoordinasikan pengelolaan Pustaka Nurja; serta
- h. Melakukan kerja sama di bidang penerbitan dan publikasi;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan penerbitan dan publikasi kepada Kepala LP3M.

Bagian Kedua

Lembaga Sertifikasi Profesi dan Kompetensi

Pasal 50

- (1) Lembaga Sertifikasi Profesi dan Kompetensi (LSPK) berkedudukan sebagai unsur pendukung dalam bentuk lembaga yang diperlukan dalam mendukung pengelolaan UNUJA dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.
- (2) LSPK berfungsi sebagai pelaksana sertifikasi profesi dan sertifikasi keagamaan bagi mahasiswa, alumni dan masyarakat.

- (3) Organisasi LSPK terdiri dari :
- Kepala;
 - Bidang Sertifikasi Profesi;
 - Bidang Sertifikasi keagamaan;
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LSPK bertugas dan berwenang:
- Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - Penyusunan dan pengembangan skema sertifikasi profesi dan sertifikasi kompetensi keagamaan;
 - Pembuatan perangkat asesmen dan materi uji kompetensi;
 - Penyediaan tenaga penguji atau asesor;
 - Pelaksanaan sertifikasi profesi dan menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai pedoman BNSP;
 - Pelaksanaan sertifikasi keagamaan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh mitra penyelenggara sertifikasi;
 - Pencabutan atau pembatalan sertifikat kompetensi;
 - Pelaksanaan surveilan pemeliharaan sertifikasi;
 - Penetapan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan tempat uji kompetensi, dan memelihara kinerja asesor dan tempat uji kompetensi;
 - Pemberian sanksi kepada asesor dan tempat uji kompetensi yang melanggar aturan;
 - Pengkajian ulang dan mengusulkan skema sertifikasi baru;
 - Pengusulan dan atau penetapan biaya uji kompetensi, dan mengembangkan pelayanan sertifikasi.

Paragraf 1
Kepala

Pasal 51

- Kepala LSPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (3) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- Kepala LSPK diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali;
- Kepala LSPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - Menyusun program kerja dan anggaran tahunan LSPK;
 - Menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi profesi, sertifikasi kompetensi keagamaan;
 - Menetapkan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan tempat uji kompetensi, dan memelihara kinerja asesor dan tempat uji kompetensi;
 - Mengkoordinasi pembuatan perangkat asesmen dan materi uji kompetensi;
 - Menyediakan, mengelola dan mengembangkan tenaga penguji atau asesor;
 - Menyediakan layanan peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan melalui uji kompetensi atau uji profesi di lembaga sertifikasi nasional maupun internasional sesuai dengan bidang ilmu atau bidang kerjanya.

- g. Mengusulkan dan atau menetapkan biaya uji kompetensi, dan mengembangkan pelayanan sertifikasi kepada masyarakat secara luas.
- h. Menetapkan standar mutu dalam pelaksanaan sertifikasi profesi sesuai pedoman BNSP, dan sertifikasi keagamaan berdasarkan standar mutu penyelenggara sertifikasi;
- i. Melakukan kerja sama yang harmonis dengan pemangku kepentingan, diantaranya pemerintah, dunia usaha dan industri, lembaga pendidikan, pesantren, serta asosiasi;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sertifikasi profesi, dan sertifikasi kompetensi keagamaan;
- k. Menjadikan LSPK UNUJA yang unggul dan dapat dipercaya;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan sertifikasi profesi dan sertifikasi keagamaan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.

Paragraf 2 Bidang Sertifikasi Profesi

Pasal 52

Bidang Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada pasal 50 ayat (3) huruf b memiliki tugas:

- a. Menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi;
- b. Membuat perangkat asesmen dan materi uji kompetensi;
- c. Menyediakan tenaga penguji atau asesor;
- d. Melaksanakan sertifikasi dan menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai pedoman BNSP dan menjamin kualitas kompetensi pemegang sertifikat di pasar kerja;
- e. Mencabut atau membatalkan sertifikat kompetensi;
- f. Melaksanakan surveilan pemeliharaan sertifikasi;
- g. Menyusun persyaratan, memverifikasi dan menetapkan tempat uji kompetensi, dan memelihara kinerja asesor dan tempat uji kompetensi;
- h. Mengembangkan dan melaksanakan sistem manajemen mutu, terhadap pedoman BNSP yang berlaku;
- i. Menjalin kerja sama dengan LSP P3, pemerintah dan asosiasi;
- j. Memberikan sanksi kepada asesor dan tempat uji kompetensi yang melanggar aturan setelah mendapatkan persetujuan kepala LSPK;
- k. Melakukan pengkajian ulang dan menyusun serta mengusulkan skema sertifikasi baru;
- l. Menyusun dan mengusulkan biaya uji kompetensi, dan mengembangkan pelayanan sertifikasi kepada masyarakat secara luas;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi atau uji profesi bagi dosen dan tenaga kependidikan di lembaga sertifikasi nasional maupun internasional sesuai dengan bidang ilmu atau bidang kerja;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan sertifikasi profesi kepada kepala LSPK.

Paragraf 3
Bidang Sertifikasi Keagamaan

Pasal 53

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 50 ayat (3) huruf c, Bidang Sertifikasi Keagamaan memiliki tugas:

- a. Melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kompetensi keagamaan.
- b. Merumuskan konsep dan mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan, pendalaman dan pembelajaran kompetensi keagamaan;
- c. Melakukan peningkatan kemampuan keagamaan bagi Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan;
- d. Melaksanakan tes kemampuan kompetensi 4 bidang keagamaan bagi Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan maupun masyarakat luas;
- e. Menyusun perangkat pembelajaran dan modul pembelajaran mata kuliah agama, keaswajaan dan kepesantrenan;
- f. Menyediakan perangkat, modul dan media pembelajaran keaswajaan, kepesantrenan, furudul ainiyah dan baca tulis Al-qur'an;
- g. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi sertifikasi keagamaan;
- h. Menjalinkan kerja sama dengan lembaga/asosiasi yang relevan dalam melaksanakan sertifikasi keagamaan;
- i. Menyusun prosedur baku layanan tes kemampuan 4 bidang keagamaan;
- j. Menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi keagamaan;
- k. Membuat perangkat asesmen dan materi uji kompetensi bidang keagamaan;
- l. Menyediakan tenaga penguji atau asesor untuk uji kompetensi keagamaan;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan sertifikasi keagamaan kepada kepala LSPK.

Bagian Ketiga
Lembaga Akreditasi Eksternal

Pasal 54

- (1) Lembaga Akreditasi Eksternal (LAE) berkedudukan sebagai unsur organ lain yang diperlukan dalam mendukung terlaksananya proses akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi secara terukur dan maksimal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (2) LAE berfungsi sebagai pelaksana peningkatan akreditasi eksternal Prodi dan Perguruan Tinggi di level nasional maupun internasional.
- (3) Organisasi LAE terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Bidang Penataan dan Kelengkapan Dokumen;
 - c. Bidang Penyusunan Instrumen;
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LAE bertugas dan berwenang:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran dalam peningkatan akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi serta pemeringkatan PT;

- b. Penyusunan rencana program, kegiatan dan strategi pengembangan akreditasi eksternal di tingkat nasional (BAN-PT dan LAM) maupun tingkat internasional;
- c. Pelaksanaan pengajuan Akreditasi Perguruan Tinggi;
- d. Pengelola dokumen pendukung Akreditasi Perguruan Tinggi;
- e. Pelaksanaan pengajuan akreditasi Program Studi baik akreditasi nasional maupun internasional;
- f. Pemanfaatan hasil akreditasi eksternal pada aras Universitas, Fakultas/Program Pascasarjana, dan Program Studi; dan
- g. Penyusunan strategi untuk peningkatan peringkat UNUJA dalam sistem pemeringkatan dunia.

Paragraf 1
Kepala

Pasal 55

- (1) Kepala LAE sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (3) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (2) Kepala LAE diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali;
- (3) Kepala LAE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan LAE;
 - b. Mengoordinasi penyusunan dan pelaksanaan pengajuan akreditasi, ISK dan PEPA;
 - c. Mengoordinasi penyusunan dan melaksanakan pengukuran ketercapaian target perolehan akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi;
 - d. Melaksanakan penyusunan instrumen dan kelengkapan dokumen akreditasi;
 - e. Melaksanakan kegiatan pemetaan, pengawasan, dan memfasilitasi persiapan akreditasi perguruan tinggi baik akreditasi nasional maupun akreditasi internasional;
 - f. Melaksanakan kegiatan pemetaan, pengawasan, dan fasilitasi persiapan akreditasi Program Studi baik akreditasi nasional maupun akreditasi internasional;
 - g. Mengoordinasi pengisian instrumen pemeringkatan PT dan *World Class University Ranking*;
 - h. Berkoordinasi dengan seluruh unit kerja dalam pelaksanaan akreditasi eksternal;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi Prodi dan Akreditasi Perguruan Tinggi; dan
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Rektor melalui Warek I.

Paragraf 2
Bidang Penataan dan Kelengkapan Dokumen Akreditasi

Pasal 56

Bidang penataan dan kelengkapan dokumen akreditasi dimaksud pada pasal 54 ayat (3) huruf b memiliki tugas:

- a. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penataan dan kelengkapan dokumen Akreditasi, PEPA maupun ISK Perguruan Tinggi;
- b. Melaksanakan pendampingan penataan dan kelengkapan dokumen akreditasi PEPA dan ISK Prodi baik tingkat nasional maupun akreditasi tingkat internasional;
- c. Melakukan review dan analisis kebutuhan akreditasi Prodi dan akreditasi perguruan tinggi sesuai target yang akan dicapai;
- d. Menyusun dan mengelola seluruh kebutuhan dokumen akreditasi perguruan tinggi;
- e. Mengoordinasi dan mengkonsolidasi dengan seluruh unit kerja untuk menjamin pemenuhan dokumen akreditasi prodi dan akreditasi perguruan tinggi;
- f. Membangun, mengembangkan dan mengelola sistem informasi dokumen akreditasi Prodi dan akreditasi perguruan tinggi; dan
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya Kepala LAE.

Paragraf 3
Bidang Penyusunan Instrumen Akreditasi

Pasal 57

Bidang penyusunan instrumen akreditasi sebagaimana dimaksud pada pasal 54 ayat (3) huruf c memiliki tugas:

- a. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan instrumen akreditasi Prodi dan akreditasi perguruan tinggi tingkat nasional maupun internasional;
- b. Mengoordinasi perencanaan, penyiapan, dan proses penyusunan instrumen akreditasi Prodi maupun perguruan tinggi;
- c. Memberikan pendampingan penyusunan instrumen akreditasi Prodi baik tingkat nasional maupun internasional;
- d. Menyusun prosedur dan/atau standar operasional pengajuan akreditasi, PEPA maupun ISK di lingkungan UNUJA;
- e. Melakukan pengkajian dan/atau telaah terhadap instrumen akreditasi;
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya Kepala LAE.

Bagian Keempat
Lembaga Pengembangan dan Inovasi Pembelajaran

Pasal 58

- (7) Lembaga Pengembangan dan Inovasi Pembelajaran (LPIP) berkedudukan sebagai unsur pendukung dalam bentuk lembaga dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan

- mutu dan inovasi bidang pendidikan/pembelajaran UNUJA dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I;
- (8) LPIP berfungsi sebagai pelaksana pengembangan mutu dan inovasi bidang pendidikan/pembelajaran.
 - (9) Organisasi LPIP terdiri dari :
 - d. Kepala;
 - e. Bidang Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum;
 - f. Bidang Inovasi Pembelajaran dan Pengembangan Karir;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - (10) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LPIP bertugas dan berwenang:
 - d. Penyusunan rencana kegiatan dan strategi pengembangan sistem pendidikan dan pembelajaran;
 - e. Penyusunan peraturan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan/pembelajaran;
 - f. Penyusunan pedoman pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan melalui kegiatan pendidikan;
 - g. Pelaksanaan program MBKM dan urusan program bentuk-bentuk pembelajaran di perguruan tinggi lain dan di institusi luar perguruan tinggi;
 - h. Pemberian layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. Pelaksanaan pengembangan mutu dan inovasi bidang pendidikan/pembelajaran.

Paragraf 1 Kepala

Pasal 59

- (4) Kepala LPIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (3) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (5) Kepala LPIP diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali;
- (6) Kepala LPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - f. Menyusun rencana program, kegiatan dan strategi pengembangan dan inovasi pendidikan/pembelajaran, serta pembinaan ;
 - g. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan LPIP sesuai dengan rencana strategis UNUJA di bidang pendidikan;
 - h. Menyusun peraturan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pembelajaran;
 - i. Mengembangkan budaya akademik melalui program pendidikan dan pembelajaran;
 - j. Mengoordinasi administrasi, data dan informasi bidang pendidikan dan inovasi pembelajaran;
 - k. Menyusun perencanaan kegiatan pengembangan sistem pendidikan dan inovasi pembelajaran;
 - l. Mengoordinasi pengelolaan sistem informasi akademik terintegrasi (SIM-PT);

- m. Mengoordinasi dan memfasilitasi pengembangan sumber daya pembelajaran dengan unit terkait;
- n. Mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan melalui kegiatan pendidikan;
- o. Menjajaki kemitraan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan dan inovasi pembelajaran;
- p. Melaksanakan standar mutu kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, dan penilaian pembelajaran, serta memperbaikinya secara berkelanjutan;
- q. Menyusun kebijakan, pedoman, dan prosedur pengembangan internasionalisasi pendidikan;
- r. Mengoordinasi dan melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan/pembelajaran; dan
- s. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas LPIP kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

Paragraf 2

Bidang Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum

Pasal 60

Bidang Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada pasal 58 ayat (3) huruf b memiliki tugas:

- j. Membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Lembaga Pengembangan dan Inovasi Pendidikan/Pembelajaran;
- k. Membantu menyusun peraturan pelaksanaan pengembangan pendidikan dan inovasi pembelajaran;
- l. Melaksanakan program dan kegiatan pengembangan pendidikan yang berdaya saing global dan berkarakter yang dilandasi nilai-nilai trilogi dan panca kesadaran santri;
- m. Merumuskan kebijakan, pedoman evaluasi dan pengembangan kurikulum berbasis *Outcome Based Education* (OBE) sebagai acuan bagi Program Studi;
- n. Melaksanakan pendampingan pengembangan kurikulum berbasis OBE yang mendukung MBKM Program Studi;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelacak alumni dan pengguna lulusan (*tracer study*) untuk mengetahui relevansi lulusan dengan kurikulum;
- p. Mengelola, mengoordinasikan, dan mengembangkan layanan *Cariar Development Center* (CDC);
- q. Mengelola data base terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni;
- r. Mengoordinasi, mengkonsolidasi, dan menjalin komunikasi dengan alumni melalui pengurus pusat Ikatan Alumni (IKA) UNUJA dalam peningkatan karir alumni;
- s. Melaksanakan standar mutu kurikulum dan memperbaikinya secara berkelanjutan;

- t. Melakukan kerja sama dengan lembaga asosiasi, pemerintah, dunia usaha, dunia industri atau pihak eksternal lain yang relevan di tingkat nasional maupun internasional dalam pengembangan kurikulum Program Studi;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pengembangan kurikulum dan bahan ajar Program Studi;
- v. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum kepada Kepala LPIP.

Paragraf 3 Bidang Inovasi Pembelajaran

Pasal 61

Bidang Inovasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada pasal 58 ayat (3) huruf c memiliki tugas:

- m. Membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Lembaga Pengembangan dan Inovasi Pendidikan/Pembelajaran;
- n. Membantu menyusun peraturan pelaksanaan pengembangan pendidikan dan inovasi pembelajaran;
- o. Mengembangkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran di luar Program Studi yang dapat meningkatkan pengalaman belajar mahasiswa;
- p. Menyusun pedoman, standar prosedur dan formulir untuk layanan bentuk-bentuk pembelajaran di luar Program Studi;
- q. Menyusun indikator target implementasi pendidikan/pembelajaran berbasis luaran di semua Program Studi;
- r. Menyusun panduan metode pembelajaran dengan pendekatan pembelajaran sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa;
- s. Melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga akademik meliputi kompetensi/keterampilan sebagai dosen dan tenaga kependidikan dalam menyiapkan pembelajaran dan bahan ajar
- t. Melaksanakan program dan kegiatan inovasi pembelajaran dengan pendekatan pendidikan berbasis luaran;
- u. Menjajaki kemitraan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan dan inovasi pembelajaran
- v. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan luaran pembelajaran; dan
- w. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Inovasi Pembelajaran kepada Kepala LPIP.

Paragraf 4
Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Pasal 62

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada pasal 58 ayat (3) huruf d memiliki tugas:

- a. Melakukan layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- c. Pengolahan bahan pustaka;
- d. Menyusun pedoman, prosedur baku dan formulir layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- e. Pemeliharaan bahan pustaka;
- f. Meningkatkan akses bahan pustaka bagi Sivitas Akademika secara efektivitas;
- g. Melaksanakan urusan tata usaha Perpustakaan; dan
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas perpustakaan kepada Kepala LPIP.

Bagian Kelima
Lembaga Pembinaan Pondok Mahasiswa/Mahasiswi

Pasal 63

- (1) Lembaga Pembinaan Pondok Mahasiswa/Mahasiswa (Pomas/i) berkedudukan sebagai unsur pendukung dalam bentuk lembaga dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pembinaan pondok mahasiswa/i dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II;
- (2) Lembaga Pomas/i berfungsi sebagai pelaksana pengembangan mutu pembinaan mahasiswa yang berada di pondok mahasiswa/i Pondok Pesantren Nurul Jadid.
- (3) Organisasi Lembaga Pomas/I terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LP. Pomas bertugas dan berwenang:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan strategi pembinaan mahasiswa yang berada di pondok mahasiswa/i sinergi dengan Visi Misi PP. Nurul Jadid dan UNUJA;
 - b. Penyusunan peraturan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pomas/I selaras dengan peraturan yang berlaku di PP. Nurul Jadid;
 - c. Pelaksanaan pembinaan pondok mahasiswa/mahasiswi (Pomas/Pomasi) di berbagai wilayah dan/atau daerah pengasramaan di lingkungan PP. Nurul selaras dengan pembinaan santri PP. Nurul Jadid;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pendidikan/pembelajaran dan pembinaan Pomas/Pomasi;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tata-tertib/peraturan asrama berkoordinasi dengan pengurus PP. Nurul Jadid yang berwenang;

Paragraf 1
Kepala

Pasal 64

Kepala Pomas/i sebagaimana dimaksud pada pasal 63 ayat (3) huruf a memiliki tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan pembinaan Pomas/i selaras dengan arah pembinaan Pondok Pesantren Nurul Jadid;
- b. Menyusun tata tertib/peraturan di asrama Pomas/i mengacu pada peraturan yang berlaku di PP. Nurul Jadid;
- c. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tata-tertib/peraturan asrama Pomas berkoordinasi dengan pengurus PP. Nurul Jadid yang berwenang;
- d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan anggota Pomas di berbagai wilayah dan/atau daerah pengasramaan di lingkungan PP. Nurul Jadid mengacu pada AKUP PP. Nurul Jadid dengan rencana strategis UNUJA;
- e. Mengadakan kegiatan dan pembinaan yang mendukung terhadap prestasi/keberhasilan akademik bagi anggota Pomas, baik bidang akademik maupun non akademik;
- f. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan asrama Pomas sebagai tempat untuk membangun karakter mahasiswa seperti etika, kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab, komitmen, tangguh, peduli terhadap orang lain berdasarkan nilai-nilai trilogi dan panca kesadaran santri; dan
- g. Menyusun dan melaporkan kegiatan Pomas kepada pimpinan PP. Nurul Jadid, dan melaporkan kepada Rektor.

Paragraf 2
Wakil Kepala

Pasal 65

Kepala Pomas/i sebagaimana dimaksud pada pasal 63 ayat (3) huruf b memiliki tugas:

- a. Membantu kepala Pomas/i dalam penyusunan program dan rencana kegiatan pembinaan Pomas/i selaras dengan arah pembinaan Pondok Pesantren Nurul Jadid;
- b. Membantu kepala Pomas/i dalam penyusunan tata tertib/peraturan di asrama Pomas/i mengacu pada peraturan yang berlaku di PP. Nurul Jadid;
- c. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tata-tertib/peraturan asrama Pomasi berkoordinasi dengan pengurus PP. Nurul Jadid yang berwenang;
- d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan anggota Pomasi di berbagai wilayah dan/atau daerah pengasramaan di lingkungan PP. Nurul Jadid mengacu pada AKUP PP. Nurul Jadid dengan rencana strategis UNUJA;
- e. Mengadakan kegiatan dan pembinaan yang mendukung terhadap prestasi/keberhasilan akademik bagi anggota Pomasi, baik bidang akademik maupun non akademik;
- f. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan asrama Pomasi sebagai tempat untuk membangun karakter mahasiswa seperti etika, kedisiplinan, kejujuran,

- tanggung jawab, komitmen, tangguh, peduli terhadap orang lain berdasarkan nilai-nilai trilogi dan panca kesadaran santri; dan
- g. Menyusun dan melaporkan kegiatan Pomasi kepada pimpinan PP. Nurul Jadid, dan melaporkan kepada Rektor melalui Kepala Pomas/i.

BAB XIV

UNIT PENUNJANG AKADEMIK

Bagian Kesatu

Pangkalan Data dan Sistem Informasi

Pasal 66

- (1) Pangkalan Data dan Sistem Informasi (PDSI) berkedudukan sebagai unit penunjang akademik dalam bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- (2) PDSI berfungsi sebagai perencana, pengelola, dan pemelihara infrastruktur sistem dan teknologi informasi dan komunikasi serta mengkoordinasi pengembangan dan integrasi aplikasi dan sistem informasi di lingkungan UNUJA;
- (3) Organisasi PDSI terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Bidang Pengembangan Sistem Informasi;
 - c. Bidang Pelaporan Akademik dan Pelayanan Data;
 - d. Bidang Infrastruktur dan Keamanan IT.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LP3M bertugas dan berwenang:
 - a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran dalam bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang sistem dan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan visi dan misi UNUJA;
 - c. Penyelarasan sistem dan teknologi informasi dengan proses bisnis yang berlaku di lingkungan UNUJA;
 - d. Perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan penyusunan standar infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk kebutuhan unit kerja dan civitas akademik;
 - e. Pengelolaan dan pengawasan kehandalan dan keamanan infrastruktur teknologi informasi baik dari sisi perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan pengguna (*beneficiary*);
 - f. Koordinasi pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian sistem informasi di lingkungan UNUJA;
 - g. Penyelenggaraan publikasi layanan sistem dan sumber daya informasi kepada pengguna dan calon pengguna (*beneficiary*);
 - h. Pengembangan, pengelolaan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pengambilan kebijakan dan bagi seluruh unit kerja dan civitas akademik UNUJA yang tersedia dalam sistem informasi terintegrasi;
 - i. Pengelolaan layanan sistem dan sumber daya informasi yang responsif terhadap keluhan pengguna (*beneficiary*);

- j. Pelaksanaan kerja sama dengan institusi atau penyedia teknologi informasi dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan teknologi informasi;
- k. Koordinasi dan pengawasan pelaksanaan konsultasi teknis kepada para teknisi sistem dan sumber daya informasi;

Paragraf 1
Kepala

Pasal 67

- (1) Kepala PDSI sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (3) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (2) Kepala PDSI diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali;
- (3) Kepala PDSI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. Menyusun rencana, program, dan anggaran dalam bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Merumuskan kebijakan di bidang sistem dan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan visi dan misi UNUJA;
 - c. Menyelaraskan sistem dan teknologi informasi dengan proses bisnis yang berlaku di lingkungan UNUJA;
 - d. Merencanakan, mengelola, memelihara, dan menyusun standar infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk kebutuhan unit kerja dan civitas akademik;
 - e. Mengelola dan melakukan pengawasan kehandalan dan keamanan infrastruktur teknologi informasi baik dari sisi perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan pengguna (*beneficiary*);
 - f. Mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian sistem informasi di lingkungan UNUJA;
 - g. Menyelenggarakan publikasi layanan sistem dan sumber daya informasi kepada pengguna dan calon pengguna (*beneficiary*);
 - h. Mengembangkan, mengelola, dan menyediakan data dan informasi sebagai bahan pengambilan kebijakan dan bagi seluruh unit kerja dan civitas akademik UNUJA yang tersedia dalam sistem informasi terintegrasi;
 - i. Mengembangkan sistem, manajemen, jaringan kerja, sistem informasi, yang komprehensif dan adaptif terhadap perkembangan kebutuhan IT yang kompetitif dan bersifat global;
 - j. Mengelola layanan sistem dan sumber daya informasi yang responsif terhadap keluhan pengguna (*beneficiary*);
 - k. Melaksanakan kerja sama dengan institusi atau penyedia teknologi informasi dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan teknologi informasi;
 - l. Mengoordinasikan dan melakukan pengawasan pelaksanaan konsultasi teknis kepada para teknisi sistem dan sumber daya informasi; dan
 - m. Menyusun dan melaporkan pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi kepada Rektor melalui Warek III.

Paragraf 1
Bidang Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 68

Bidang Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 66 ayat (3) huruf b memiliki tugas:

- a. Membantu menyusun rencana, program, dan anggaran dalam bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Merancang *blue print* SIM-PT yang mampu mendukung terwujudnya satu data yakni sistem manajemen data perguruan tinggi yang terpusat dan terintegrasi;
- c. Melakukan pengembangan dan peningkatan kapasitas SDM yang mampu mendukung *blue print* yang diproyeksikan ke masa depan;
- d. Menyusun petunjuk pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi dan basis data;
- e. Mengembangkan ragam layanan terkait dengan SIM untuk seluruh sivitas akademika, konektivitas dengan berbagai sistem pelaporan kinerja dan akreditasi internal maupun eksternal seperti ; BKD, LED, LKPS, LKPT, PDDIKTI, dll;
- f. Menyusun petunjuk layanan penggunaan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi;
- g. Memastikan semua unit kerja UNUJA telah memanfaatkan sistem informasi yang ada untuk mendukung pekerjaannya;
- h. Mengembangkan layanan non akademik dan teknis terkait dengan bidang IT dan SIM, khususnya untuk layanan umum;
- i. Merancang dan melaksanakan sistem otentikasi, otorisasi dan pencatatan pengguna (*user*) dan aplikasi teknologi informasi;
- j. Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk peningkatan manajemen yang efektif dan efisien;
- k. Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal di unit kerjanya.
- l. Memonitor dan mengevaluasi penggunaan, pengelolaan, dan pengembangan aplikasi teknologi informasi serta komunikasi multimedia; dan
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sistem Informasi kepada Kepala PDSI.

Paragraf 2
Bidang Pelaporan Akademik dan Pelayanan Data

Pasal 69

Bidang Pelaporan Akademik dan Pelayanan Data sebagaimana dimaksud pada pasal 66 ayat (3) huruf c memiliki tugas:

- a. Membantu menyusun rencana, program, dan anggaran dalam bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Mengumpulkan dan mengelola data di UNUJA dengan menjamin prinsip ketersediaan (*availability*), kebenaran (*integrity*), dan kerahasiaan (*confidentiality*) data;
- c. Mengoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan semester, serta melakukan validasi PD Dikti;

- d. Melaksanakan dan mengkoordinasi pelaporan ke PDDIKTI dan SIMKOPTA serta EMIS ke Kopertais IV;
- e. Menyusun perencanaan dan kompilasi data untuk pelaporan PDDIKTI, perubahan data akademik dan mahasiswa di PDDIKTI;
- f. Melakukan verifikasi data mahasiswa pindahan, alih jenjang, Re-NIM dan memproses secara administratif;
- g. Melakukan koreksi, transkrip dan SKPI bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh Program Studi;
- h. Melakukan pengajuan dan verifikasi data untuk keperluan PIN (Penomoran Ijazah Nasional) dan SIVIL (Sistem Verifikasi Ijazah Elektronik);
- i. Mengembangkan ragam layanan terkait penyediaan data akademik untuk seluruh sivitas akademika, konektivitas dengan berbagai sistem pelaporan kinerja dan akreditasi internal maupun eksternal;
- j. Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal di unit kerjanya.
- k. Memonitor dan mengevaluasi terkait bidang pelaporan akademik dan pelayanan data; dan
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelaporan Akademik dan Pelayanan Data kepada Kepala PDSI.

Paragraf 3

Bidang Infrastruktur dan Keamanan IT

Pasal 70

Bidang Infrastruktur dan Keamanan TI sebagaimana dimaksud pada pasal 66 ayat (3) huruf d memiliki tugas:

- a. Membantu menyusun rencana, program, dan anggaran dalam bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Menyusun dan melakukan rencana pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), serta komputasi awan (*cloud*);
- c. Memonitor dan mengevaluasi pengelolaan infrastruktur-infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), serta komputasi awan (*cloud*);
- d. Menyusun dan melakukan rencana pemulihan bencana (*disaster recovery plan*) dan sistem pencadangan data (*backup system*);
- e. Menyusun dan mengelola regulasi keamanan data dan infrastruktur TI di seluruh unit kerja;
- f. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan fasilitas telekomunikasi kampus;
- g. Melakukan pengamanan infrastruktur teknologi informasi dan pusat data (*data center*) di seluruh unit kerja UNUJA;
- h. Memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan infrastruktur data dan teknologi informasi;
- i. Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal di unit kerjanya;
- j. Memonitor dan mengevaluasi terkait bidang infrastruktur dan keamanan TI; dan
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Keamanan TI kepada Kepala PDSI.

Bagian Kedua
Pusat Layanan Masyarakat

Pasal 71

- (1) Pusat layanan masyarakat berkedudukan sebagai unit penunjang akademik dalam mengintegrasikan bidang pengembangan dan pengelolaan layanan masyarakat dengan basis keilmuan Prodi dan bidang lain sesuai visi UNUJA;
- (2) Pusat layanan masyarakat berfungsi sebagai perencana dan pengelola layanan masyarakat di UNUJA sesuai keilmuan Prodi dan bidang lain sesuai visi UNUJA;
- (3) Pusat Layanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 71 ayat (1) memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan dan menyusun agenda, program, dan kegiatan pembinaan dan layanan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan pengelola unit layanan masyarakat dalam rangka pengembangan layanan masyarakat;
 - c. Mengintegrasikan pusat layanan dengan peningkatan profesionalitas dosen sesuai kompetensi dan keahliannya.
 - d. Melaksanakan dan menjalin hubungan kemitraan dan kerja sama kegiatan dengan lembaga swadaya masyarakat, pemerintah dan organisasi penyelenggaraan layanan masyarakat di dalam negeri maupun luar negeri;
 - e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui kemitraan, pendampingan dan pemberdayaan;
 - f. Melakukan sosialisasi dan promosi layanan yang berikan kepada masyarakat luas;
 - g. Memperluas dan meningkatkan jangkauan layanan kepada masyarakat ke level internasional;
 - h. Menciptakan pusat layanan masyarakat yang berkualitas dan profesional;
 - i. Melakukan integrasi program kegiatan layanan masyarakat dengan kegiatan tridharma di lingkungan UNUJA.
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pusat layanan masyarakat kepada Rektor melalui Warek III.

Bagian Ketiga
Pusat Bisnis

Pasal 72

- (1) Pusat bisnis berkedudukan sebagai unit penunjang akademik dalam bidang pengembangan dan pengelolaan pendidikan kewirausahaan, inkubasi bisnis dan usaha/bisnis UNUJA;
- (2) Pusat bisnis berfungsi sebagai perencana dan pengelola pendidikan kewirausahaan, inkubasi bisnis dan usaha/bisnis UNUJA;
- (3) Pusat bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan pengembangan inkubasi bisnis dan pengembangan skill kewirausahaan kepada dosen dan mahasiswa;
 - b. Mengelola program kewirausahaan yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan dosen;

- c. Mengoordinasi perencanaan, penyiapan, pengelolaan, dan pengembangan inkubasi bisnis di lingkungan UNUJA
- d. Memberikan pendampingan kegiatan inkubasi bisnis dan kewirausahaan
- e. Menyusun prosedur dan/atau standar operasi pengelolaan pengembangan inkubasi bisnis;
- f. Melakukan pengkajian dan/atau telaah terhadap pendirian dan pengembangan inkubasi bisnis;
- g. Meningkatkan daya guna hasil-hasil luaran tridharma agar dapat dikomersialisasi secara massal;
- h. Mengkoordinasikan pengelolaan usaha/bisnis lembaga;
- i. Melakukan kerja sama di bidang pengembangan ekonomi kreatif, inkubasi bisnis dan kewirausahaan lembaga/institusi yang relevan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pusat usaha Kepala Rektor melalui Warek II terkait usaha/bisnis lembaga dan Warek III terkait inkubasi bisnis, dan kewirausahaan dosen dan mahasiswa.

Bagian Keempat Pusat Bahasa

Pasal 73

- (1) Pusat bahasa berkedudukan sebagai unit penunjang akademik dalam bidang bisnis dan kursus kebahasaan, dan sertifikasi kebahasaan bagi dosen, mahasiswa, alumni dan masyarakat;
- (2) Pusat bahasa berfungsi sebagai perencana dan pengelola bisnis dan kursus kebahasaan, dan sertifikasi kebahasaan bagi dosen, mahasiswa, alumni dan masyarakat;
- (3) Pusat bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kompetensi kebahasaan.
 - b. Merumuskan konsep pembelajaran untuk pemenuhan capaian pembelajaran keterampilan khusus mata kuliah bahasa pada kurikulum program studi;
 - c. Melakukan peningkatan kemampuan bahasa bagi Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan;
 - d. Melaksanakan tes kemampuan bahasa bagi Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan maupun masyarakat luas;
 - e. Mengelola layanan bisnis kebahasaan (kursus/pelatihan, sertifikasi, dan penerjemah);
 - f. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi sertifikasi kebahasaan;
 - g. Menjalani kerja sama dengan lembaga pelaksana sertifikasi kebahasaan internasional yang relevan;
 - h. Menyusun prosedur baku layanan tes kemampuan bahasa;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pusat bahasa kepada Rektor melalui Warek I.

BAB XV

BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEUANGAN

Pasal 74

- (1) Biro Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan (BAUAK) berkedudukan sebagai unsur organ lain yang diperlukan dalam mendukung pengelolaan UNUJA dan berada di bawah, serta bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (2) BAUAK berfungsi sebagai pelaksana pengelolaan administrasi umum, akademik dan keuangan UNUJA, termasuk pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, akademik dan kemahasiswaan, perencanaan dan keuangan, sarana dan kerumahtanggaan, pengelolaan lingkungan kampus, dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Organisasi BAUAK terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Bagian Administrasi Umum;
 - c. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan;
 - f. Bagian Pengelolaan Lingkungan Kampus;
 - g. Bagian Pengembangan Sumberdaya Manusia.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BAUAK bertugas:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. Penyusunan dan pengelolaan administrasi umum;
 - c. Penyusunan dan pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
 - d. Penyusunan dan pengelolaan sarana-prasarana dan kerumahtanggaan;
 - e. Penyusunan dan pengelolaan lingkungan kampus; dan
 - f. Penyusunan, pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia.

Paragraf 1

Kepala

Pasal 75

- (1) Kepala BAUAK sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 ayat (3) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (2) Kepala BAUAK diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali;
- (3) Kepala BAUAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis bidang sarana-prasarana dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan pengelolaan lingkungan kampus dan pengembangan sumberdaya manusia yang selaras dengan rencana strategis UNUJA;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kerja dan anggaran tahunan masing-masing bidang di bawah Biro Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan, sarana

- dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan pengelolaan lingkungan kampus, serta Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan masing-masing bidang di bawah Biro Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan, termasuk Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Unit Pengelolaan Program Studi (UPPS) di lingkungan UNUJA dalam rangka optimalisasi layanan administrasi, akademik, keuangan dan pengembangan sumberdaya manusia.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Umum

Pasal 76

Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 74 ayat (3) huruf b memiliki tugas:

- a. Membantu kepala BAUAK dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan persuratan dan pengarsipan dokumen;
- b. Penyusunan pedoman dan standar pengelolaan persuratan dan pengarsipan dokumen;
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan persuratan dan pengarsipan dokumen *hard copy* maupun *soft copy* standar akreditasi;
- d. Mengkoordinasikan dan menjalin komunikasi dengan sub-bagian administrasi di seluruh unit kerja UNUJA dalam kaitannya dengan administrasi persuratan, pengarsipan dokumen, dan kegiatan administrasi lainnya;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan administrasi persuratan dan pengarsipan dokumen;
- f. Menyelenggarakan layanan prima bidang administrasi persuratan dan pengarsipan dokumen; dan
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum kepada Kepala BAUAK.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Akademik dan Mahasiswa

Pasal 77

Bagian Administrasi Akademik dan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada pasal 74 ayat (3) huruf c memiliki tugas:

- a. Melakukan administrasi rencana pengembangan, program, kegiatan, anggaran, dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program akademik dan mahasiswa;
- b. Berkoordinasi dengan unit penyelenggara dalam pelaksanaan program MBKM;
- c. Mengkoordinasikan rumusan perencanaan dan tata kelola program kewirausahaan, pemagangan industri, dan penyiapan karir untuk semua jenjang dan program pendidikan;
- d. Menyelenggarakan layanan administrasi program pengembangan *softskill*, *hardskill*, dan *liveskill* mahasiswa untuk semua jenjang dan program pendidikan;

- e. Menyelenggarakan layanan data dan informasi kemahasiswaan untuk semua jenjang dan program pendidikan;
- f. Menyelenggarakan layanan administrasi pembinaan minat, bakat, pendampingan kompetensi akademik, keagamaan, seni dan olahraga;
- g. Menyelenggarakan layanan administrasi program beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- i. Menyelenggarakan layanan dan administrasi melalui kegiatan akademik dan non-akademik;
- j. Melaksanakan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan program kerja bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan; dan
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang akademik dan kemahasiswaan kepada Kepala BAUAK..

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 78

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 74 ayat (3) huruf d memiliki tugas:

- a. Menyusun rencana strategis bidang perencanaan dan keuangan selaras dengan rencana strategis UNUJA;
- b. Penyusunan perencanaan, dan evaluasi rencana kerja, anggaran pendapatan, dan belanja Universitas (RAPBU);
- c. Pelaksanaan urusan administrasi penerimaan dan pembayaran, serta akuntansi keuangan dilingkungan universitas;
- d. Memeriksa, meneliti dan menganalisis rancangan penerimaan penggunaan anggaran;
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan kegiatan di bidang keuangan;
- f. Penyusunan laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi Universitas;
- g. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal dan eksternal bidang keuangan;
- h. Menyelenggarakan layanan prima dalam bidang perencanaan dan keuangan.
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja bagian perencanaan dan keuangan;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan keuangan kepada Kepala BAUAK.

Paragraf 5

Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan

Pasal 79

Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud pada pasal 74 ayat (3) huruf e memiliki tugas:

- a. Menyusun rencana strategis bidang sarana dan kerumahtanggaan selaras dengan rencana strategis UNUJA;
- b. Menyusun pedoman dan prosedur operasi standar tata kelola sarana, prasarana dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan pengelolaan aset, pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang dan jasa, dan daftar hitam penyedia;
- e. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa secara terbuka dan transparan;
- f. Melakukan pemeliharaan bangunan gedung, jalan, instalasi air dan listrik, dan infrastruktur lainnya;
- g. Melaksanakan penatausahaan dan perawatan barang milik UNUJA dan barang lainnya yang dikelola oleh UNUJA serta penatausahaan bidang kerumahtanggaan;
- h. Mengoordinasi proses pengadaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen izin dan dokumen kepemilikan barang milik UNUJA dan barang lainnya yang dikelola oleh UNUJA ;
- i. Mengoordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan barang milik UNUJA;
- j. Menyelenggarakan pelaporan aset UNUJA;
- k. Menyelenggarakan penilaian kualifikasi penyedia barang dan jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja bagian sarana dan kerumahtanggaan;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang sarana dan kerumahtanggaan kepada Kepala BAUAK;

Paragraf 6

Bagian Pengelolaan Lingkungan Kampus

Pasal 80

Bagian Pengelolaan Lingkungan Kampus sebagaimana dimaksud pada pasal 74 ayat (3) huruf f memiliki tugas:

- a. Menyusun rencana strategis bidang pengelolaan bidang kampus selaras dengan rencana strategis UNUJA
- b. Menyusun teknis pelaksanaan operasional pengelolaan lingkungan kampus berdasarkan standar pengelolaan yang sudah ditetapkan;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan kebersihan dan keindahan kampus;
- d. Menyelenggarakan sistem keamanan dan ketertiban kampus;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan efisiensi energi listrik, air, ruang kelas dan kantor
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rencana pengelolaan lingkungan kampus dengan bidang sarana dan kerumahtanggaan;
- g. Melaksanakan penggunaan teknologi dalam rangka efisiensi dan efektivitas lingkungan kampus;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan penyelenggaraan program kerja bagian pengelolaan lingkungan kampus.

- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan lingkungan kampus kepada Kepala BAUAK;

Paragraf 7

Bagian Pengembangan Sumberdaya Manusia

Pasal 81

Bagian Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagaimana dimaksud pada pasal 74 ayat (3) huruf g memiliki tugas:

- a. Menyusun rencana strategis bidang pengembangan sumberdaya manusia selaras dengan rencana strategis UNUJA;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bagian pengembangan sumberdaya manusia;
- c. Menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi sistem pengembangan sumberdaya manusia;
- d. Melaksanakan pengembangan sistem penilaian kinerja sumberdaya manusia;
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem pembinaan, pemberian penghargaan dan sanksi;
- f. Memberikan layanan pengajuan jabatan akademik dosen;
- g. Menyelenggarakan layanan prima bidang pengembangan sumberdaya manusia;
- h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja bidang pengembangan sumberdaya manusia;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia kepada Kepala BAUAK;

**BAB XV
PENUTUP**

Pasal 75

- (1) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- (2) Keputusan yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kerja dan Organisasi ini, akan diatur dalam peraturan di luar pedoman ini sesuai surat Keputusan Rektor.

Ditetapkan di : Paiton

Pada Tanggal : 25 Desember 2023



KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Yayasan Nurul Jadid;
2. Peringgal

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS NURUL JADID

