



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA
NOMOR 1 TAHUN 2021**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA**

BISMILLAAHIRRAHMAANIRRAHIIM
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA,

- Menimbang:
- a. bahwa Universitas Islam Nusantara sebagai institusi pendidikan tinggi yang mengemban fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh sejumlah unit kelengkapan organisasi yang saling terkait dan membutuhkan mekanisme Organisasi dan Tata Kerja yang serasi, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Nusantara yang lama dan dijadikan dasar dalam mengatur rincian tugas unit, uraian jabatan pada semua jenjang struktur organisasi kurang relevan dengan kebutuhan saat ini;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Nusantara yang baru.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; dan
 8. Statuta Universitas Islam Nusantara 16 Desember 2020.

- Memperhatikan :
1. Hasil rapat pimpinan Universitas Islam Nusantara pada tanggal 28 Juni 2020;
 2. Hasil rapat koordinasi Rektorat Universitas Islam Nusantara pada tanggal 18 Juli 2021;
 3. Hasil rapat Senat Universitas Islam Nusantara tanggal 6 Agustus 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NUSANTARA TENTANG ORGANISASI DAN
TATAKERJA UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah Menteri Pendidikan Kebudayaan dan Ristek Republik Indonesia.
2. Yayasan adalah Yayasan Pembina UNINUS (YPUINB).
3. Universitas adalah Universitas Islam Nusantara (UNINUS).
4. Rektor adalah Rektor Universitas Islam Nusantara.
5. Senat Universitas adalah Senat Universitas Islam Nusantara.
6. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Islam Nusantara.
7. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas di lingkungan Universitas Islam Nusantara.
8. Direktur adalah Direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Islam Nusantara.
9. Statuta adalah Statuta Universitas Islam Nusantara.
10. Organisasi dan Tata Kerja adalah Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Nusantara yang merupakan jabaran Statuta Universitas ke dalam rincian hubungan tentang fungsi dan tugas organisasi di semua struktur organisasi Universitas yang ditetapkan oleh Peraturan Rektor.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan Universitas Islam Nusantara dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

12. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidikan tetap di Universitas Islam Nusantara.
13. Baku Mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan.
14. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
15. Hubungan hirarki adalah hubungan yang didasarkan pada struktur organisasi yang ada.
16. Hubungan fungsional adalah hubungan yang didasarkan pada fungsi yang sejenis.
17. Hubungan koordinatif adalah hubungan yang didasarkan pada koordinasi pelaksanaan tugas pokok masing-masing.
18. Kantor adalah organ pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk menjalankan salah satu atau beberapa fungsi operasional spesifik di tingkat Rektorat.
19. Pusat adalah organ pengelola yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
20. Lembaga adalah Organ Pelaksana Akademik di bawah Universitas yang berfungsi mendukung tugas tertentu Universitas.

BAB II

KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS.

Pasal 2

- (1) Universitas Islam Nusantara merupakan perguruan tinggi swasta yang berkantor pusat di Kota Bandung.
- (2) Universitas dipimpin Rektor dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan.

Pasal 3

- (1) Universitas menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Universitas mempunyai fungsi menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni tertentu.
- (3) Universitas melaksanakan:
 - a. Pengembangan pendidikan tinggi;
 - b. Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
 - c. Pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Pembinaan sivitas akademika, alumni, dan hubungan dengan lingkungan;
 - e. Kelancaran urusan tata usaha Universitas;
 - f. Kegiatan usaha yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat.

BAB III

ORGANISASI UNIVERSITAS

Pasal 4

Organisasi Universitas terdiri atas:

- a. Senat Universitas;
- b. Pimpinan Universitas:
 - 1) Rektor; dan
 - 2) Wakil Rektor.
- c. Pelaksana Akademik:
 - 1) Fakultas:
 - a) Fakultas Ekonomi
 - b) Fakultas Hukum
 - c) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 - d) Fakultas Teknik
 - e) Fakultas Pertanian
 - f) Fakultas Ilmu Komunikasi
 - g) Fakultas Agama Islam

- (2) Sekolah Pascasarjana;
- (3) Lembaga:
 - a) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
 - b) Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (LP3)
- d. Pelaksana Administrasi:
 - 1) Biro Akademik dan Kemahasiswaan
 - 2) Biro Aset dan Keuangan
 - 3) Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama
- e. Penunjang:
 - 1) Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas
 - 2) Kantor Humas dan Komunikasi Publik
 - 3) Kantor Kearsipan dan Perpustakaan
 - 4) Pusat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi
 - 5) Unit lain yang diperlukan
- f. Pemantauan dan Evaluasi:
 - 1) Satuan Pengawas Internal (SPI)
 - 2) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
 - 3) Unit Penjaminan Mutu (UPM)

Bagian Kesatu

Senat Universitas

Pasal 5

- (1) Senat Universitas merupakan badan normatif dengan tugas pokok untuk memberikan rekomendasi kepada Rektor dalam menjalankan fungsi penetapan norma dan kebijakan akademik dan non akademik serta pengawasan pelaksanaannya.
- (2) Senat Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan.
- (3) Senat Universitas memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Mengusulkan rumusan arah kebijakan akademik dan pengembangan keilmuan di Universitas, baik dalam penyelenggaraan pendidikan, penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. Memberikan pertimbangan berkaitan dengan kurikulum yang akan diberlakukan;
- c. Mengusulkan rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- d. Mengusulkan rumusan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di Universitas;
- e. Mengusulkan rumusan pengembangan kontribusi keilmuan Universitas untuk Indonesia dan lingkup global;
- f. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
- g. Memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen;
- h. Menyusun kode etik dan norma yang berlaku bagi civitas akademika;
- i. Memberikan rekomendasi pengukuhan pemberian gelar Doktor Kehormatan yang memenuhi persyaratan, sesuai kewenangan yang dimiliki oleh Universitas sesuai peraturan perundangan yang berlaku apabila diminta;
- j. Memberikan pertimbangan atas Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, Rencana Kerja Manajerial Universitas yang akan diusulkan oleh Rektor kepada Yayasan;
- k. Secara proaktif menjaring dan memperhatikan pandangan masyarakat akademik dan masyarakat umum terhadap perkembangan Universitas;
- l. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas atas pelaksanaan kebijakan mutu dan tata kelola yang baik (*good governance university*);
- m. Memberikan pertimbangan mengenai evaluasi kinerja Universitas dan rekomendasi kebijakan peningkatannya;
- n. Memberikan pertimbangan atas hal-hal yang terkait dengan pengembangan kelembagaan Universitas, seperti pembentukan, perubahan dan penutupan program studi dan Fakultas;

- o. Memberikan pertimbangan atas perumusan serta evaluasi pelaksanaan dan pencapaian program-program Universitas;
 - p. Memberikan pertimbangan kebijakan kerjasama perguruan tinggi dengan lembaga lain baik dalam negeri maupun luar negeri;
 - q. Atas permintaan Rektor dapat memberikan pertimbangan kepada Rektor tentang usulan Peraturan dan/atau Keputusan Rektor.
- (4) Senat Universitas dapat membentuk kelompok kerja atau komisi yang dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris Komisi untuk melaksanakan tugas-tugas sebagaimana ayat (1).
- (5) Senat Universitas terdiri dari:
- a. Ketua dan Sekretaris Senat;
 - b. Ketua dan Sekretaris Komisi;
 - c. Anggota ex-officio yaitu Rektor, para Wakil Rektor, dan para Dekan;
 - d. Perwakilan Profesor;
 - e. Perwakilan Dosen dari masing-masing Fakultas dan Sekolah Pascasarjana.
- (6) Ketua Senat Universitas diangkat oleh Yayasan.
- (7) Sekretaris Senat dipilih oleh Yayasan dari para anggota senat.
- (8) Ketua dan Sekretaris Komisi dipilih dari para anggota Komisi melalui Rapat Komisi.
- (9) Perwakilan dosen diusulkan oleh Dekan dari masing-masing Fakultas dan Sekolah Pascasarjana.
- (10) Rapat-rapat Senat sedikitnya terdiri dari:
- a. Rapat Komisi Senat;
 - b. Rapat Pleno Senat, yaitu pembahasan paripurna Senat untuk pengambilan keputusan atau kesepakatan bersama yang terkait tugas-tugas Senat secara kelembagaan;
 - c. Rapat Pimpinan Senat, yaitu rapat yang memiliki bobot keputusan yang setara dengan Rapat Pleno Senat.

Bagian Kedua
Pimpinan Universitas
Pasal 6

- (1) Pimpinan Universitas adalah Rektor dan para Wakil Rektor.
- (2) Rektor merupakan pemimpin dan penanggung jawab utama Universitas.
- (3) Rektor dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Yayasan.
- (4) Rektor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa Wakil Rektor.
- (5) Bilamana Rektor berhalangan tidak tetap, Wakil Rektor Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor.
- (6) Bilamana Rektor berhalangan tetap, Yayasan mengangkat Pejabat Rektor sebelum diangkat Rektor yang baru.
- (7) Rektor berfungsi mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan terhadap Dosen, Mahasiswa, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi, serta kegiatan lain yang menunjang penyelenggaraan Universitas.
- (8) Rektor mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Memimpin pengelolaan Universitas dan menetapkan kebijakan operasional bidang akademik dan non akademik;
 - b. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - c. Menetapkan rencana strategis (Renstra), dan rencana operasional (Renop);
 - d. Menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja tahunan untuk diusulkan kepada Yayasan;
 - e. Mengusulkan kepada Yayasan tentang pembentukan, perubahan, pembekuan, pembubaran/penutupan organ Universitas;
 - f. Mengusulkan jabatan fungsional akademik Dosen berdasarkan pertimbangan Senat Universitas;
 - g. Mengadakan kerjasama dan hubungan dengan pihak luar baik di dalam maupun di luar negeri;
 - h. Mewakili Uninus di muka atau di luar pengadilan.

- (9) Setiap periode tertentu Rektor melaporkan kinerja pengelolaan Universitas kepada Yayasan melalui Badan Pengurus Harian.

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Dekan, Direktur dan Lembaga;
 - e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - f. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
 - g. Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat untuk program dan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan; dan
 - h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik dan kemahasiswaan kepada Rektor
- (2) Wakil Rektor Bidang Aset dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana strategis di bidang Keuangan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, Direktur dan Biro;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang aset dan keuangan;
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang aset dan keuangan;

- d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang aset dan keuangan bersama Dekan, Direktur dan Biro;
 - e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang aset dan keuangan;
 - f. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang aset dan keuangan;
 - g. Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang aset dan keuangan dan
 - h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan aset dan keuangan kepada Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sumberdaya Manusia dan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana strategis di bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Kerjasama bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada Perencanaan, Sumber Daya dan Kerjasama
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, standar operasional prosedur, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Kerjasama;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Kerjasama bersama Dekan, Direktur, dan Kepala Biro yang berada di bawah Wakil Rektor Perencanaan, Sumber Daya dan Kerjasama;
 - e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Kerjasama;
 - f. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan perencanaan anggaran tahunan di bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Kerjasama;
 - g. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Perencanaan, Sumber Daya dan Kerjasama kepada Rektor.

Pasal 8

Apabila dipandang perlu, masing-masing Pimpinan dapat mengangkat sejumlah staf khusus sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang dengan uraian tugas yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Ketiga Pelaksana Akademik

Pasal 9

Organ Pelaksana Akademik terdiri atas:

- a. Fakultas;
- b. Sekolah Pascasarjana; dan
- c. Lembaga.

Paragraf 1

Fakultas

Pasal 10

- (1) Fakultas merupakan Organ Pelaksana Akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas.
- (2) Fakultas mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan profesi serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dalam suatu Fakultas dapat terdiri atas satu atau lebih Program Studi.
- (4) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Dekan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh para Wakil Dekan.
- (6) Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan Bidang Akademik bertindak sebagai pelaksana harian Dekan.
- (7) Dekan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
 - c. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
 - d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - e. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;

- f. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- i. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
- j. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- k. Melaksanakan urusan tata usaha;
 - l. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

(8) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Membina Dosen di bidang akademik;
- c. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
- d. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- g. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- j. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- k. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;

- l. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - m. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Islam Nusantara;
 - n. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - o. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- (9) Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
 - b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
 - c. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi
 - f. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
 - g. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Fakultas;
 - h. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sumberdaya dan Kerjasama;
 - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Paragraf 2

Senat Fakultas

Pasal 11

- (1) Senat Fakultas merupakan lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas.
- (2) Senat Fakultas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan Fakultas;

- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- c. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
- d. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
- e. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Program Studi;
- f. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas;
- g. Memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Dekan;
- i. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;
- j. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
- k. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional guru besar;
- l. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan;
- m. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.

Paragraf 3

Program Studi

Pasal 12

- (1) Program Studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (2) Program Studi atau Bagian dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris.
- (3) Program Studi dapat terdiri atas laboratorium dan/atau studio.

- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.

Paragraf 4

Sekolah Pascasarjana

Pasal 13

- (1) Sekolah Pascasarjana merupakan Organ Pelaksana Akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas dalam penyelenggaraan program Magister dan Doktor.
- (2) Direktur Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Sekolah Pascasarjana;
 - c. Mengkoordinasikan semua kegiatan pendidikan program pascasarjana termasuk Program Magister dan Program Doktor lintas disiplin, *double degree/twinning program*,
 - d. Menyampaikan laporan tertulis secara berkala tentang pelaksanaan tugas kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur dibantu oleh Wakil Direktur.

Paragraf 5

Lembaga

Pasal 14

- (1) Lembaga terdiri atas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan.

Pasal 15

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dibantu oleh Sub-bagian Penelitian, Publikasi dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 16

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan

pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Dosen di Universitas.

Pasal 17

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- c. Mengkoordinasikan penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan dengan luar negeri;
- d. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;
- e. Mengkoordinasikan penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu untuk menunjang pembangunan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik dalam maupun luar negeri;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktivitas pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas;
- h. Menghimpun para peneliti di Universitas dalam klaster lintas disiplin ilmu;
- i. Melakukan koordinasi dengan Fakultas dan atau Program Studi guna menjamin relevansi antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kegiatan pendidikan;
- j. Mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan;

Pasal 18

(1) Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan merupakan Unsur Pelaksana Akademik di Universitas di bidang pengkajian dan pengembangan pendidikan yang berada di bawah Universitas.

(2) Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memfasilitasi pengembangan kurikulum dan bahan ajar;
- b. Pengembangan Inovasi;

- c. Pengembangan Teknologi Pendidikan dan E-Learning;
- d. Pengembangan Publikasi;
- e. Pengembangan program pengalaman lapangan;
- f. Pengembangan pendidikan profesi tenaga pendidik;
- g. Pengembangan bimbingan konseling mahasiswa;
- h. Mengupayakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

Pasal 19

Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pengembangan kurikulum dan bahan ajar dengan berupa :
 - 1) Membuat pedoman pengembangan kurikulum;
 - 2) Membimbing pengembangan kurikulum program studi beserta perangkat-perangkatnya;
 - 3) Mengevaluasi implementasi kurikulum seluruh program studi; dan
 - 4) Membimbing pengembangan bahan ajar program studi.
- b. Pengembangan Inovasi berupa :
 - 1) Mengembangkan perencanaan pembelajaran;
 - 2) Mengembangkan implementasi pembelajaran seperti model, media, dan bahan pembelajaran;
 - 3) Mengembangkan penilaian pembelajaran. Seluruh pengembangan tersebut harus memiliki keterbaruan/*novelty*;
- c. Pengembangan teknologi Pendidikan berupa :
 - 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran berbasis Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Sains (IPTEKS);
 - 2) Mengembangkan lingkungan pembelajaran daring/*e-learning*.
- d. Pengembangan publikasi dengan merancang, mempublikasikan, serta mengevaluasi hasil publikasi karya ilmiah berupa jurnal, buku ajar, monograf, buku referensi, dan karya-karya lainnya.
- e. Pengembangan program pengalaman lapangan dengan memberikan pelayanan kepada stakeholder dunia persekolahan dan perguruan tinggi.
- f. Pengembangan pendidikan profesi tenaga pendidik dengan mengkaji, dan menyelenggarakan pendidikan profesi tenaga pendidik melalui jalur :
 - 1) PPG dalam jabatan;

- 2) PPG prajabatan bersubsidi; dan
 - 3) sertifikasi dosen (serdos).
- g. pengembangan bimbingan konseling mahasiswa berupa :
- 1) menjalankan fungsi pelayanan dan pengembangan mata kuliah umum dan mata kuliah kependidikan sebagai mata kuliah yang diarahkan bagi pembentukan kepribadian mahasiswa sebagai warga negara dan pembentukan kompetensi mahasiswa sebagai calon-calon tenaga pendidik atau kependidikan;
 - 2) Membantu civitas akademika dalam pengembangan kepribadian, pengentasan masalah, menyebarkan informasi dan mempersiapkan mahasiswa atau alumni memasuki dunia kerja serta pengentasan masalah.

Bagian Keempat
Pelaksana Administrasi

Pasal 20

Organ Pelaksana Administrasi terdiri atas:

- a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. Biro Aset dan Keuangan;
- c. Biro Perencanaan Sumberdaya dan Kerjasama.

Pasal 21

- (1) Biro Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin seorang Kepala Biro yang bertugas memberikan pelayanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- (2) Biro Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas berupa :
 - a. Menjalankan sistem informasi dan administrasi akademik Universitas;
 - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik;
 - c. Menjalankan sistem informasi dan administrasi kemahasiswaan Universitas;
 - d. Memberikan layanan informasi tentang bursa kerja dan bertindak sebagai pusat layanan penyediaan lapangan kerja.
 - e. Menjalankan sistem informasi dan administrasi alumni Universitas.

Pasal 22

- (1) Biro Aset dan Keuangan dipimpin seorang Kepala Biro dengan tugas khusus di bidang administrasi pengelolaan aset dan keuangan.
- (2) Biro Aset dan Keuangan memiliki tugas berupa:
 - a. Melakukan pengelolaan peralatan dan gedung, keamanan, kebersihan, dan keindahan kampus;
 - b. Melakukan pengadaan dan perawatan aset tetap dan barang Universitas;
 - c. Menjalankan sistem informasi dan administrasi aset tetap dan barang Universitas;
 - d. Membantu Pimpinan dalam penyusunan Rencana Strategis Bisnis;
 - e. Menyiapkan dokumen pelaksanaan Anggaran Universitas;
 - f. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja Universitas;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan kas Universitas;
 - h. Melakukan pengelolaan hutang-piutang Universitas;
 - i. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi Universitas;
 - j. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan Universitas;
 - k. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Universitas.

Pasal 23

- (1) Biro Perencanaan, SDM dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertugas memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan sistem informasi.
- (2) Biro Perencanaan, SDM dan Kerjasama mempunyai tugas berupa:
 - a. Mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang perencanaan;
 - b. Mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang SDM;
 - c. Mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kerjasama

- d. Melaksanakan administrasi perencanaan, sumber daya dan kerjasama;
- e. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan akademik dan nonakademik berkoordinasi dengan Kantor Kearsipan dan Perpustakaan;

Bagian Kelima

Penunjang

Pasal 24

- (1) Organ Penunjang berfungsi membantu Universitas melakukan kegiatan akademik dan non akademik yang dipandang penting dalam rangka meningkatkan kinerja Universitas.
- (2) Unsur Penunjang terdiri atas:
 - a. Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas;
 - b. Kantor Humas dan Komunikasi Publik;
 - c. Kantor Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. Pusat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi.

Pasal 25

Kantor Sekretariat dan Protokoler (KSP) Universitas merupakan organ administratif yang melaksanakan urusan di bidang pelaksanaan kesekretariatan, hukum, dan protokoler yang mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan sistem pengelolaan administrasi, hukum, dan protokoler;
- b. Melakukan koordinasi penyediaan informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan Rektor;
- c. Membantu melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Rektor;
- d. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait untuk hal yang menyangkut hukum;
- e. Melakukan konsolidasi informasi di lingkungan Universitas;
- f. Melakukan konsolidasi acara terkait Rektor;
- g. Mengevaluasi sistem pengelolaan kesekretariatan yang telah berjalan;
- h. Menyusun program, kegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran universitas;

- i. Mengoordinasikan aktivitas administrasi kantor sekretariat universitas yang meliputi Sekretariat Rektor, Wakil Rektor, Senat Universitas;
- j. Melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan kepada Pimpinan universitas (Rektor, Wakil Rektor, Senat Universitas) yang berkaitan dengan keperluan dinas;
- k. Melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja di lingkungan UNINUS terkait dengan kegiatan pimpinan universitas untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pimpinan dengan baik;
- l. Berkoordinasi dengan Protokoler, Humas dan Komunikasi Publik, untuk menyusun agenda kegiatan pimpinan universitas Wakil Rektor, Senat Universitas;
- m. Mengelola notulensi rapat pimpinan di lingkungan UNINUS;
- n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya untuk mensosialisasikan kebijakan pimpinan terkait prosedur administratif;
- o. Menginventarisasi masalah-masalah yang ada dalam lingkungan kesekretariatan universitas dan menyusun rencana kerja perbaikan;
- p. Menyusun konsep kegiatan layanan kesekretariatan universitas dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;
- q. Mengelola suasana kerja pimpinan universitas yang menyenangkan dengan memperhatikan aspek kesehatan, keamanan dan keselamatan;
- r. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Rektor yang dapat dijadikan sebagai laporan berkala;
- s. Mengkoordinasikan *Master of ceremony* yang memandu acara formal maupun informal kegiatan universitas;
- t. Mengatur dan memberi pelayanan kepada tamu untuk pimpinan Universitas, baik formal maupun informal;
- u. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Rektor.

Pasal 26

- (1) Kantor Humas dan Komunikasi Publik merupakan organ yang bertugas untuk menjamin komunikasi yang baik kepada pihak internal dan

- eksternal sebagai salah satu layanan kepada publik sehingga dapat membantu mewujudkan tata kelola yang baik (*good governance*) di UNINUS.
- (2) Kepala Kantor Humas dan Komunikasi Publik memiliki tugas untuk membantu Rektor dalam merumuskan, membangun dan mempertahankan hubungan baik antara institusi/organisasi dengan *stakeholders* berlandaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap profesional.
- (3) Kepala Kantor Humas dan Komunikasi Publik memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. Merancang *Company profile* yaitu rangkuman yang mencakup informasi penting mengenai UNINUS.
 - b. Mengelola *Crisis management* yaitu tata cara penanganan krisis di mana pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam pengelolaan situasi krisis sangat penting.
 - c. Mengimplementasikan *Digital public relations* yaitu media digital termasuk di dalamnya social media, *on line* media dan lain lain sehingga dapat melakukan komunikasi publik melalui jaringan virtual atau maya.
 - d. Mendokumentasikan semua event yang dikemas untuk disimpan dan dapat dijadikan referensi atau untuk masa yang akan datang, untuk selanjutnya disimpan sebagai data arsiparis.
 - e. Membina relasi melalui *Internal gathering* kegiatan temu karyawan UNINUS dan dapat juga disertakan keluarga karyawan dan pihak internal lainnya sehingga terjalin hubungan yang harmonis.
 - f. Mengelola *Issue management* baik positif maupun negatif yang diperkirakan akan memberi dampak pada UNINUS.
 - g. Merancang Konferensi pers, temu wartawan untuk memberikan penjelasan dan/atau keterangan-keterangan lain tentang suatu hal atau masalah dengan harapan disiarkan kepada publik.
 - h. Melaksanakan *Lobby* untuk melakukan pendekatan dengan komunikasi dua arah yang persuasif.
 - i. Merancang *Media tour* yaitu pengaturan kunjungan tamu yang diundang khusus untuk meninjau tempat/lokasi kegiatan dan fasilitas UNINUS.
 - j. Melaksanakan *Media visit* yaitu kunjungan pihak organisasi/institusi ke media mitra kerja UNINUS.
 - k. Menyusun Opini institusi, yaitu hasil pemikiran berupa tulisan atas nama UNINUS yang dimuat di media massa dalam bentuk berita, artikel,

features atau kolom dan pandangan seseorang atau masyarakat pada suatu masalah.

- l. Membina relasi dengan Organisasi/institusi lembaga pemerintah, non pemerintah perusahaan, industri, organisasi atau lembaga non pemerintah, perguruan tinggi, dan organisasi lainnya yang menjalankan fungsi komunikasi publik atau humas.
- m. Merancang *Reputation management* yaitu pengetahuan dan *keterampilan* dalam pengelolaan reputasi.
- n. Melaksanakan fungsi marketing Uninus dengan memanfaatkan semua media untuk pengembangan UNINUS.

Pasal 27

- (1) Kantor Kearsipan dan Perpustakaan merupakan organ yang bertugas untuk pendokumentasian semua produk tercetak maupun elektronik digital termasuk bahan-bahan pustaka dan referensi untuk dapat memberikan pelayanan yang baik kepada pihak internal dan eksternal UNINUS.
- (2) Kantor Kearsipan merupakan unit yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip di lingkungan UNINUS.
- (3) Kepala Kantor Kearsipan memiliki tugas untuk membantu Rektor dalam merumuskan, dan melaksanakan program dan kegiatan, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi serta menyusun laporan program dan kegiatan di bidang kearsipan
- (4) Kepala Kantor Kearsipan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Berkoordinasi dengan Pusat Teknologi dan Sistem Informasi dalam pengelolaan dan pemutakhiran kearsipan semua dokumen UNINUS berbasis teknologi informasi;
 - b. Menyusun konsep kegiatan layanan kearsipan dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;
 - c. Mengoordinasikan sumber daya dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk menangani pengelolaan arsip, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) pengumpulan arsip;
 - 2) pendataan arsip;
 - 3) pemeliharaan arsip;

- 4) penyimpanan arsip; dan
 - 5) digitalisasi arsip;
 - 6) Berkoordinasi dengan unit kerja lainnya pengelolaan arsip di setiap unit kerja; dan
 - 7) Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Rektor.
- (5) Kantor Perpustakaan merupakan organ yang bertugas menyediakan, mengolah dan memberikan pelayanan sumber-sumber pengetahuan baik dalam bentuk cetak maupun elektronik digital untuk kepentingan sivitas akademika UNINUS.
- (6) Kepala Kantor Perpustakaan memiliki tugas untuk membantu Rektor dalam merumuskan, dan melaksanakan program dan kegiatan, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi serta menyusun laporan program dan kegiatan di bidang perpustakaan.
- (7) Kepala Kantor Perpustakaan memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. Menyusun, Melaksanakan & Mengevaluasi kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - b. Melaksanakan pengatalogan deskriptif, subjek, berbasis komputer & pascapengkatalogan;
 - c. Membuat literatur Sekunder sebagai sarana temu kembali informasi;
 - d. Menyusun & melaksanakan kebijakan layanan perpustakaan;
 - e. Mengembangkan kemampuan literasi informasi;
 - f. Melaksanakan kemas ulang informasi;
 - g. Melaksanakan promosi layanan;
 - h. Melaksanakan pelestarian fisik bahan perpustakaan;
 - i. Menyusun & melaksanakan kebijakan pelestarian bahan perpustakaan;
 - j. Melakukan kajian kepustakawanan;
 - k. Mengembangkan kepustakawanan melalui pelatihan dan pengajaran;
 - l. Membuat karya tulis kepustakawanan;
 - m. Membuat perencanaan perpustakaan;
 - n. Melaksanakan & pengawasan pengelolaan perpustakaan;
 - o. Bersama dengan Pusat Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem Informasi perpustakaan berbasis teknologi informasi (website perpustakaan, Repositori, e-jurnal, *e-resources* dll)

Pasal 28

- (1) Pusat Teknologi dan Sistem Informasi merupakan organ yang pengelola yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan teknologi dan sistem informasi untuk menjamin terselenggarakannya kegiatan tata kelola UNINUS.
- (2) Kepala Pusat Teknologi dan Sistem Informasi memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan serta mengoordinasikan berbagai program dan kegiatan dalam pengembangan sistem informasi dan pemanfaatan teknologi sistem informasi.
- (3) Kepala Pusat Teknologi dan Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan program, kegiatan, di bidang teknologi dan sistem informasi;
 - b. Mengoordinasikan teknis kegiatan dan layanan pengurusan lisensi perangkat lunak (*software*) yang dibutuhkan oleh Sivitas Akademika dalam proses pendidikan di UNINUS.
 - c. Memanfaatkan dan mengelola perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat otak (*brainware*) untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan UNINUS dalam wadah LITERA (Layanan Informasi Terpadu Nusantara);
 - d. Mengelola aplikasi dan multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan UNINUS;
 - e. Mengelola layanan informasi, data, dan pelaporan;
 - f. Menyusun Rencana Induk Teknologi dan Sistem Informasi UNINUS;
 - g. Menyusun standar dan prosedur baku pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi;
 - h. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi
 - i. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
 - j. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Rektor.

Bagian Keenam
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 29

Organ Monitoring dan Evaluasi terdiri atas :

- a. Satuan Pengawasan Internal;
- b. Lembaga Penjaminan Mutu; dan
- c. Unit Penjaminan Mutu.

Pasal 30

(1) Satuan Pengawasan Internal merupakan organ monitoring dan evaluasi yang memiliki tugas :

- a. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
- b. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik;
- c. Mengambil simpulan atas hasil pengawasan internal;
- d. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor dan ;
- e. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

(2) Lembaga Penjaminan Mutu dan Unit Penjaminan Mutu merupakan organ monitoring dan evaluasi yang memiliki tugas:

- a Merumuskan standar mutu berdasarkan visi-misi;
- b Merencanakan keseluruhan penjaminan mutu sesuai visi misi dan rencana strategis yang telah ditetapkan;
- c Melaksanakan standar mutu yang telah ditetapkan;
- d Melaksanakan monitoring untuk menemukan kendala dan hambatan pelaksanaan program;
- e Melaksanakan evaluasi diri untuk menemu-kenali kondisi objektif (kekuatan dan kelemahan) diri;
- f Melaksanakan audit internal untuk mengetahui pencapaian standar; dan
- g Merumuskan langkah perbaikan dan atau merumuskan standar baru dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan.

- (3) Unit Penjaminan Mutu merupakan organ monitoring dan evaluasi pada tingkat unit pelayanan program studi baik sekolah maupun fakultas, yang memiliki tugas:
- b. Bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu merumuskan standar mutu berdasarkan visi-misi Universitas maupun Unit Pengelola Program Studi (UPPS);
 - c. Merencanakan keseluruhan penjaminan mutu sesuai visi misi dan rencana strategis yang telah ditetapkan UPPS;
 - d. Melaksanakan standar mutu yang telah ditetapkan UPPS;
 - e. Melaksanakan monitoring untuk menemukan kendala dan hambatan pelaksanaan program UPPS;
 - f. Melaksanakan evaluasi diri untuk menemu-kenali kondisi objektif (kekuatan dan kelemahan) diri UPPS;
 - g. Melaksanakan audit internal untuk mengetahui pencapaian standar pada tingkat UPPS; dan
 - h. Merumuskan langkah perbaikan dan atau merumuskan standar baru dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan.

BAB IV

HUBUNGAN DAN TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Hubungan kerja internal di Universitas secara umum bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional.
- (2) Hubungan kerja antara Rektor dengan Senat bersifat konsultatif.
- (3) Hubungan kerja antara pimpinan Universitas dengan pimpinan unsur pelaksana bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional.
- (4) Hubungan kerja eksternal antara pimpinan instansi luar yang sederajat atau lebih tinggi dari Universitas dilakukan oleh Rektor.
- (5) Hubungan kerja eksternal yang bersifat teknis-administratif antara instansi luar dengan Universitas, dapat dilakukan oleh pimpinan unsur pelaksana sesuai bidang tanggung jawabnya.
- (6) Penjabaran rincian Struktur Organisasi terdapat di dalam Lampiran Peraturan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Nusantara yang ditetapkan oleh Peraturan Rektor Universitas Islam Nusantara No. 1 Tahun 2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal 7 Agustus 2021

Rektor Universitas Islam Nusantara,

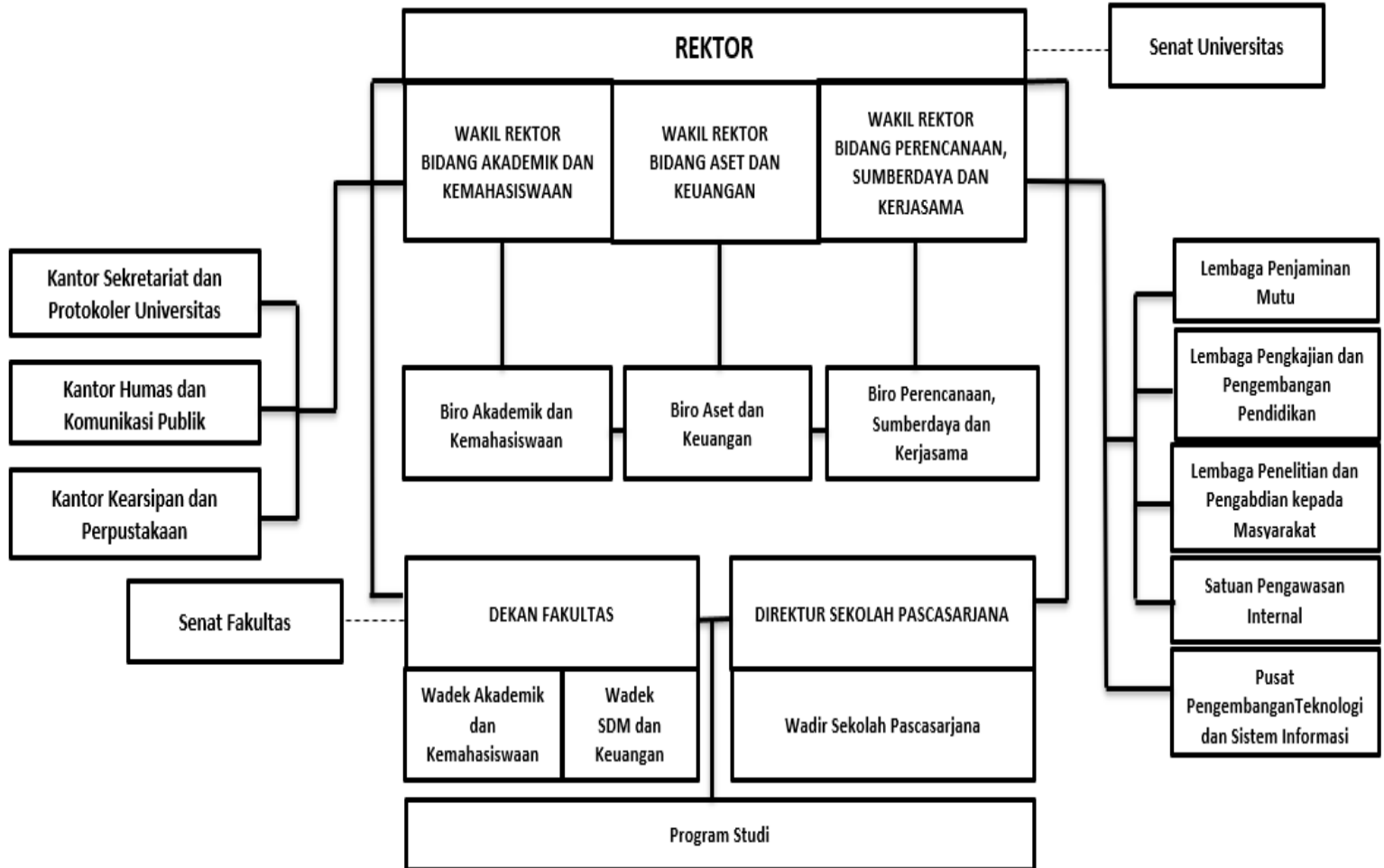


Prof. Dr. H. Engkus Kuswarno, M.S

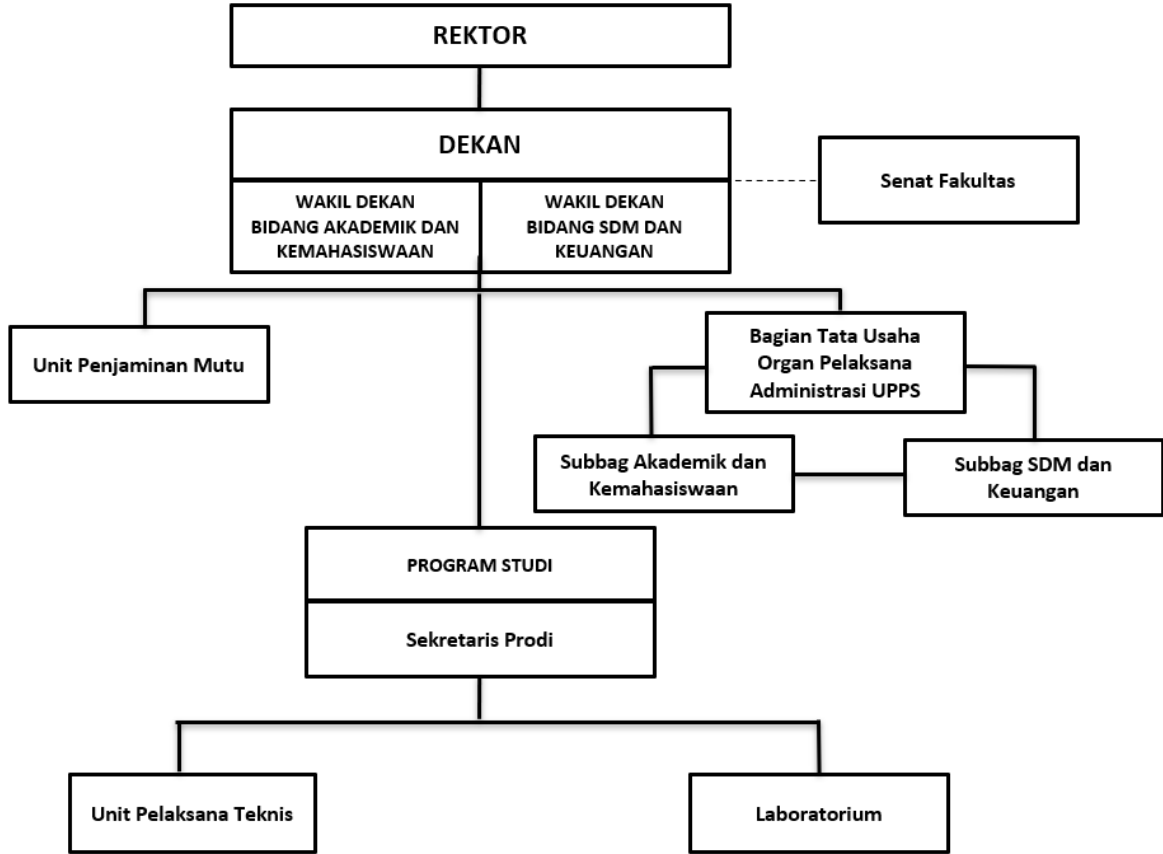
NIP. 196311171988101001

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA
 NOMOR : 01/UNINUS.R/2021
 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA

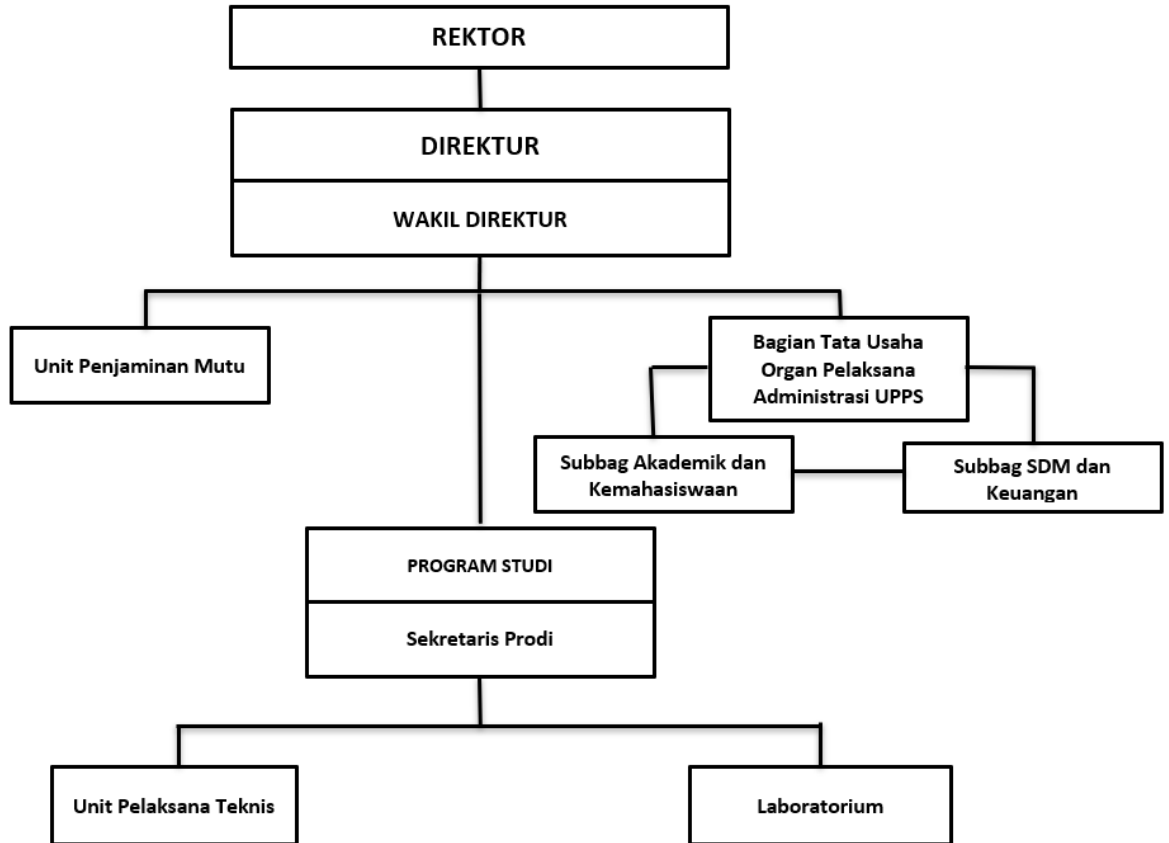
**STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA
 2020-2024**



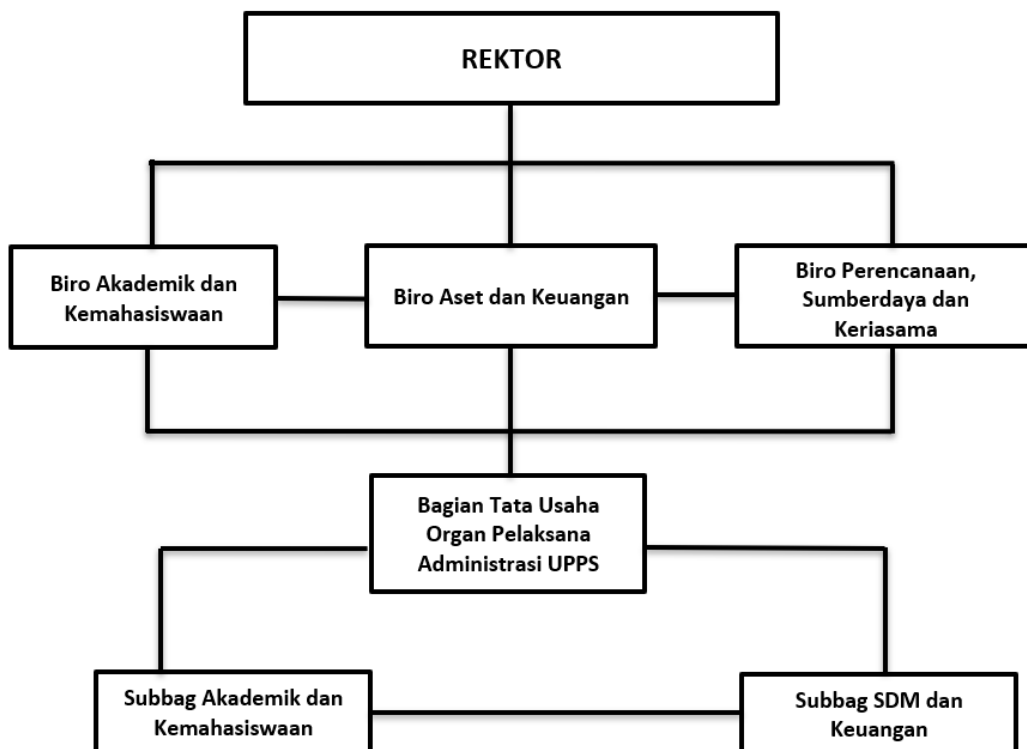
**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS
UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA
2020-2024**



**STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA
2020-2024**



**ORGAN PELAKSANA ADMINISTRASI
UNIVERSITAS DAN UNIT PELAKSANA PROGRAM STUDI (UPPS)
2020-2024**



ORGAN PELAKSANA AKADEMIK**PROGRAM STUDI**

| | |
|---------------------------------------|--|
| SEJOLAH PASCASARJANA | Doktor Ilmu Pendidikan |
| | Magister Ilmu Hukum |
| | Magister Administrasi Pendidikan |
| FAKULTAS EKONOMI | Sarjana Akuntansi |
| | Sarjana Manajemen |
| FAKULTAS HUKUM | Sarjana Ilmu Hukum |
| FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN | Sarjana Pendidikan Bahasa Arab |
| | Sarjana Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia |
| | Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris |
| | Sarjana Pendidikan Guru PAUD |
| | Sarjana Pendidikan Luar Biasa |
| | Sarjana Pendidikan Luar Sekolah |
| | Sarjana Pendidikan Matematika |
| | Sarjana Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan |
| FAKULTAS TEKNIK | Sarjana Teknik Informatika |
| | Sarjana Teknik Industri |
| | Sarjana Teknik Elektro |
| FAKULTAS PERTANIAN | Sarjana Agroteknologi |
| FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI | Sarjana Ilmu Komunikasi |
| | Sarjana Ilmu Perpustakaan |
| FAKULTAS AGAMA ISLAM | Magister Agama Islam |
| | Sarjana Pendidikan Agama Islam |
| | Sarjana Komunikasi dan Penyiaran Islam |
| | Sarjana Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah |
| | Sarjana Perbankan Syariah |

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal 7 Agustus 2021

Rektor Universitas Islam Nusantara,



Prof. Dr. H. Engkus Kuswarno, M.S

NIP. 196311171988101001