
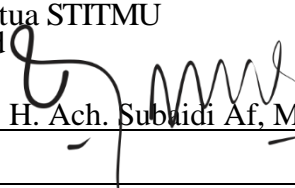


**PEDOMAN OTK (ORGANISASI dan TATA KELOLA)
*PROGRAM SARJANA (SI)***

STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Kode	: 065.070/167.08/09.2021
Dokumen	
Tanggal	: 08 September 2021
Diajukan oleh	: LPM Ttd  Machbub Ainur Rofiq, M.Pd.
Disetujui oleh	: Ketua STITMU Ttd  <u>Dr. H. Ach. Subidi Af, M.Pd</u>

**SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN**

Nomor : 065.070/167.08/09.2021

**TENTANG
Pedoman Organisasi dan Tata Kelola**

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan;

Menimbang : a. bahwa sebagai lembaga pendidikan tinggi STITMU BANGKALAN harus menyusun pedoman Organisasi dan Tata Kelola;
b. bahwa salah satu upaya peningkatan mutu adalah penetapan pedoman Organisasi dan Tata Kelola;
c. bahwa untuk merealisasikan butir a dan b perlu di berlakukan pedoman Organisasi dan Tata Kelola;

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2004 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
5. Statuta STITMU BANGKALAN

Memperhatikan : Rapat Senat STITMU BANGKALAN tanggal 01 Juli 2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Penetapan pedoman Organisasi dan Tata Kelola dalam Lampiran SK No. 065.070/167.08/09.2021
Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak saat ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
Ketiga : Keputusan ini akan disampaikan kepada pihak terkait, agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BANGKALAN
Tanggal : 08 September 2021
Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan



[Handwritten Signature]
Dr. H. Ach/ Subaidi Af, M.Pd

**PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA
PROGRAM SARJANA (S1)
STIT Miftahul Ulum Bangkalan**

Jl. KH. Ach. Dahlan

Email: stitmu6570@gmail.com

KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM
BANGKALAN

Nomor : 065.070/167.08/09.2021

TENTANG
Pedoman Organisasi dan Tata Kelola

Menimbang:

- a. bahwa STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN telah ditetapkan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
- b. bahwa STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mengemban fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh sejumlah lembaga yang saling terkait dan membutuhkan mekanisme Organisasi dan Tata Kerja yang serasi, efektif, dan efisien;
- c. bahwa Organisasi dan Tata Kerja STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN yang lama dan dijadikan dasar dalam mengatur rincian tugas unit, uraian jabatan pada semua jenjang struktur organisasi kurang relevan dengan kebutuhan saat ini;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN 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 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 1998 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2001;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden

- Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2001;
9. Keputusan Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2008 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Prodi;
 10. Keputusan Yayasan Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 118/P/2001 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi wewenang pelaksanaan administrasi kepegawaian jabatan fungsional dosen kepada pejabat tertentu di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia;
 11. Peraturan Yayasan Keuangan Republik Indonesia Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum;

Memperhatikan:

1. Hasil Rapat Senat STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN tanggal 01 Juli 2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Organisasi dan Tata Kerja ini yang dimaksud dengan:

1. INSTITUSI adalah STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN.
2. Ketua adalah Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
3. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
4. Senat Institusi adalah Senat STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
5. Badan Layanan Umum adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
6. Statuta adalah Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
7. Organisasi dan Tata Kerja adalah Organisasi dan Tata Kerja STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN yang merupakan jabaran Statuta Institusi ke dalam rincian hubungan tentang fungsi dan tugas organisasi di semua struktur organisasi Institusi yang ditetapkan oleh Senat Institusi.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidikan tetap di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
10. penjamin mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan.
11. 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.
12. Hubungan hirarki adalah hubungan yang didasarkan pada struktur organisasi yang ada.
13. Hubungan fungsional adalah hubungan yang didasarkan fungsi yang sejenis.

BAB II KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS.

Pasal 2

- (1) Institusi adalah perguruan tinggi negeri yang berkantor pusat di Bangkalan.
- (2) Institusi dipimpin Ketua dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan.
- (3) Pembinaan Institusi secara fungsional dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia dan dalam bidang keuangan oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Pasal 3

- (1) Institusi menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Institusi mempunyai fungsi menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni tertentu.
- (3) Institusi 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 Institusi;
 - f. Kegiatan usaha yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat.

BAB III ORGANISASI INSTITUSI

Pasal 4

Organisasi Institusi terdiri atas:

- a. Senat Institusi
- b. Dewan Pengawas
- c. Unsur Pimpinan: Ketua dan Pembantu Ketua
- d. Unsur Pelaksana Akademik:
 - 1) Prodi
 - a) Pendidikan Agama Islam (PAI)
 - b) Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)

- 2) Lembaga:
 - a) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - b) Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan
- e. Unsur Pelaksana Administrasi:
 - 1) Biro Administrasi Keuangan
 - 2) Biro Administrasi Umum
 - 3) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - 4) Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi
- f. Unsur Penunjang:
 - 1) Perpustakaan
 - 2) Laboratorium Komputer
 - 3) Jurnal ilmiah
- g. Unsur Pemantauan dan Evaluasi: Lembaga Jaminan Mutu Internal
- h. Unsur Usaha Bisnis
 - Pusat Bisnis

Bagian Kesatu

Senat Institusi

Pasal 5

- (1) Senat Institusi merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Institusi.
- (2) Keanggotaan Senat Institusi terdiri dari para pimpinan Institusi, dan 2 (dua) orang Dosen Tetap dari masing- masing Prodi.
- (3) Senat Institusi mempunyai tugas:
 - a. Mengusulkan perubahan Statuta Institusi kepada Yayasan;
 - b. Memberikan pertimbangan tentang anggota Dewan Pengawas unsur tenaga ahli yang diusulkan Ketua kepada Yayasan.
 - c. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Institusi;
 - d. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan, dan kepribadian sivitas akademika;
 - e. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik;
 - f. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur penyelenggaraan Institusi;
 - g. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Institusi yang diajukan oleh Ketua .
 - h. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Ketua ;
 - i. Memilih dan memberikan pertimbangan atas Dosen yang diusulkan menjadi Ketua
 - j. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menjadi Pembantu Ketua ;
 - k. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menjadi guru besar;
 - l. Menegakkan norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
- (4) Senat Institusi terdiri atas 3 (tiga) komisi, yaitu:
 - a. Komisi A bertugas dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi,
 - b. Komisi B bertugas dalam bidang kelembagaan dan keuangan,

- c. Komisi C bertugas dalam bidang penyusunan peraturan Institusi.
- (5) Setiap Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota Komisi.
 - (6) Tata cara pengambilan keputusan Rapat Senat diatur dalam Peraturan Tata Tertib Senat Institusi.

Bagian Kedua

Pimpinan Institusi

Pasal 7

- (1) Pimpinan Institusi adalah Ketua dan para Pembantu Ketua .
- (2) Ketua adalah pemimpin dan penanggung jawab utama Institusi.
- (3) Ketua dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Yayasan.
- (4) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa Pembantu Ketua .
- (5) Bilamana Ketua berhalangan tidak tetap, Pembantu Ketua Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua .
- (6) Bilamana Ketua berhalangan tetap, Yayasan mengangkat Pejabat Ketua sebelum diangkat Ketua yang baru.
- (7) Ketua 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 Institusi.
- (8) Ketua mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Institusi;
 - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Mengelola seluruh kekayaan Institusi dan memanfaatkannya secara optimal untuk kepentingan Institusi;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap Dosen, Mahasiswa, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
 - f. Melakukan kerja sama dengan pihak lain;
 - g. Melakukan perjanjian hutang-piutang atas nama Institusi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - h. Mewakili Institusi di dalam dan di luar pengadilan;
 - i. Mengkoordinasikan kegiatan lain sebagai penunjang kegiatan Institusi;
 - j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Yayasan dan Yayasan Keuangan setelah mendapat penilaian Senat.
- (9) Pembantu Ketua Bidang Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan pembinaan Dosen di bidang akademik;
 - c. Mengkoordinasikan penelaahan pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan dengan memperhatikan masukan dari Lembaga Pengkajian dan Pengembangan 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 penjamin mutu pendidikan akademik, profesi dan vokasi;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- k. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Ketua .

(10) Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Institusi;
- b. Mengkoordinasikan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- c. Mengelola ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Institusi;
- d. Mengelola hubungan masyarakat;
- e. Mengelola data bidang administrasi umum;
- f. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi
- g. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- h. Melakukan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Institusi;
- i. Melakukan koordinasi kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana Institusi;
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Ketua .

(11) Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- b. Melakukan koordinasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- c. Melakukan koordinasi peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- d. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Pusat Ikatan Alumni STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
- e. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Ketua .

Pasal 8

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

Bagian Ketiga

Unsur Pelaksana Akademik

Pasal 9

Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas: Prodi, dan Lembaga.

Paragraf 1

Prodi

Pasal 10

- (1) Prodi adalah Unsur Pelaksana Akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institusi.
- (2) Prodi mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan profesi serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dalam suatu Prodi dapat terdiri atas lebih dari satu Prodi atau Bagian.
- (4) Prodi dipimpin oleh Kaprodi yang bertanggung jawab kepada Ketua .
- (5) Kaprodi dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh para Pembantu Kaprodi.
- (6) Bilamana Kaprodi berhalangan tidak tetap, Pembantu Kaprodi Bidang Akademik bertindak sebagai pelaksana harian Kaprodi.
- (7) Kaprodi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Prodi;
 - 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 Prodi;
 - j. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
 - k. Melaksanakan urusan tata usaha;
 - l. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Ketua setelah mendapat penilaian Senat Prodi.

- (8) Pembantu Kaprodi Bidang Akademik 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 Pembantu Ketua Bidang Akademik;
 - j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Kaprodi.
- (9) Pembantu Kaprodi Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Prodi;
 - b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
 - c. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Prodi;
 - d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
 - g. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
 - h. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Prodi;
 - i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum;
 - j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Kaprodi.
- (10) Pembantu Kaprodi Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - b. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;

- e. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan;
- f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Kaprodi.

Paragraf 2

Prodi atau Bagian

Pasal 11

- (1) Prodi merupakan unit pelaksana akademik di Prodi yang melaksanakan pendidikan akademik Program Sarjana dan Pascasarjana; dan pendidikan profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu.
- (2) Bagian merupakan unit pelaksana akademik pada Prodi yang berfungsi mengembangkan ilmu sesuai dengan kekhususan tertentu.
- (3) Prodi atau Bagian dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris.
- (4) Prodi dapat terdiri atas laboratorium dan atau studio.
- (5) Prodi dapat menyelenggarakan lebih dari satu program studi.
- (6) Prodi bertugas mengkoordinasikan program studi terkait untuk menjamin penjamin mutu pendidikan.
- (7) Tugas Bagian ditetapkan dalam Organisasi dan Tata Kerja Prodi yang mempunyai Bagian.
- (8) Penyelenggaraan Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi atau Ketua Prodi.
- (9) Ketua dan Sekretaris Prodi atau Bagian bertanggung jawab kepada Kaprodi.

Paragraf 3

Lembaga

Pasal 12

- (1) Lembaga adalah Unsur Pelaksana Akademik di bawah Institusi yang berfungsi mendukung tugas tertentu Institusi.
- (2) Lembaga terdiri atas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan.

Pasal 13

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas Bidang Penelitian dan Bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Ketua Bidang.
- (4) Bidang memiliki Pusat-Pusat sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala Pusat.

Pasal 14

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Dosen di Institusi.

Pasal 15

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

- 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 Institusi;
- h. Mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh Pusat-Pusat di bawah koordinasinya;
- i. Menghimpun para peneliti di Institusi dalam klaster lintas disiplin ilmu;
- j. Melakukan koordinasi dengan Prodi dan atau Prodi guna menjamin relevansi antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kegiatan pendidikan;
- k. Mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan;
- l. Melakukan koordinasi aktif dengan Inkubator Bisnis.

Pasal 16

Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan adalah Unsur Pelaksana Akademik di Institusi di bidang pengkajian dan pengembangan pendidikan yang berada di bawah Institusi.

Pasal 17

Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pusat-Pusat Pengkajian dan Pengembangan.
- b. Mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

Pasal 18

Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengkajian kelayakan pendirian program studi pada tingkat pendidikan diploma, sarjana, dan pascasarjana; pembentukan Prodi dan atau Prodi dalam kerangka pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan pembangunan nasional;
- b. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan kurikulum yang sesuai

- dengan pembangunan nasional, ilmu dan teknologi;
- c. Melaksanakan pengkajian dan mengembangkan cara-cara pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional yang efisien;
 - d. Melaksanakan tugas sebagai Panitia Sertifikasi Dosen;
 - e. Melaksanakan upaya-upaya pembinaan untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu dosen dalam proses pembelajaran;
 - f. Melaksanakan urusan tata usaha Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan.

BAB IV

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 19

Unsur Pelaksana Administrasi terdiri atas: Biro Administrasi Keuangan, Biro Administrasi Umum, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Perencanaan dan Sistem Informasi, dan biro lain bilamana diperlukan.

Pasal 20

- (1) Biro Administrasi Keuangan dipimpin seorang Kepala Biro Administrasi Keuangan dan disebut Pejabat Keuangan dengan tugas khusus di bidang keuangan.
- (2) Tugas dan kewajiban Pejabat Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu Pimpinan dalam penyusunan Rencana Strategis Bisnis;
 - b. Menyiapkan dokumen pelaksanaan Anggaran Institusi;
 - c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja Institusi;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan kas Institusi;
 - e. Melakukan pengelolaan hutang-piutang Institusi;
 - f. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi Institusi;
 - g. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan Institusi;
 - h. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Institusi.
- (3) Pejabat Keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua serta bertanggung jawab kepada Ketua .

Pasal 21

- (1) Biro Administrasi Umum dipimpin seorang Kepala Biro Administrasi Umum bertugas memberikan pelayanan di bidang administrasi umum.
- (2) Tugas Biro Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengelolaan peralatan dan gedung, keamanan, kebersihan, dan keindahan kampus;
 - b. Melakukan pengadaan dan perawatan aset tetap dan barang Institusi;
 - c. Menjalankan sistem informasi dan administrasi aset tetap dan barang Institusi;
 - d. Menjalankan sistem informasi dan administrasi kepegawaian Institusi

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi bertugas memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan sistem informasi.
- (2) Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan administrasi perencanaan akademik;
 - b. Melaksanakan administrasi sistem informasi;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan sistem informasi Institusi;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan proses belajar mengajar;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang perencanaan;
 - f. Mempersiapkan dan menyusun rencana kegiatan Institusi;
 - g. Mempersiapkan penyusunan proyeksi pengembangan dalam rencana strategis dan operasional;
 - h. Mempersiapkan penyusunan rancangan uraian kegiatan operasional rutin, uraian kegiatan pembangunan;
 - i. Melaksanakan penyusunan usulan lembar kerja;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan Daftar Isian Kegiatan, Daftar Isian Proyek, Daftar Isian Kegiatan Suplemen dan Petunjuk Operasional;
 - k. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program;
 - l. Melaksanakan identifikasi masalah perkembangan, pelaksanaan rencana dan program;
 - m. Menyimpan dokumen dan surat di bidang perencanaan.

BAB V

UNSUR PENUNJANG

Pasal 24

- (1) Unsur Penunjang berfungsi membantu Institusi melakukan kegiatan akademik dan non akademik yang bersifat lintas Prodi dan dipandang penting dalam rangka meningkatkan kinerja Institusi.
- (2) Unsur Penunjang terdiri atas: Perpustakaan, Laboratorium Komputer, Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi, Jurnal Ilmiah.

Pasal 25

Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengelola bahan pustaka;
- b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. Memelihara dan melestarikan bahan pustaka;
- d. Melakukan koordinasi, evaluasi, dan koleksi bahan pustaka di Institusi;
- e. Menjalin kerja sama dengan perpustakaan dan pihak-pihak terkait di luar Institusi.

Pasal 26

- (1) Laboratorium Komputer mempunyai tugas melakukan koordinasi penelitian dalam ilmu-ilmu hayati dengan Prodi dan atau Prodi.
- (2) Laboratorium Komputer melakukan kegiatan penelitian yang berskala nasional dan atau global.
- (3) Laboratorium Komputer dapat bekerja sama dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Program Studi, dan lembaga lain di luar Institusi.

Pasal 27

- (1) Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan pengkajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas Divisi Pengkajian dan Pengembangan, Divisi Pelayanan, dan Divisi Pemasaran.
- (3) Divisi Pengkajian dan Pengembangan dan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat bekerja sama dengan Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Prodi.
- (4) Divisi Pemasaran dalam Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan pemasaran layanan jasa yang terkait dengan teknologi informasi dan komunikasi.
- (5) Setiap Divisi dipimpin oleh seorang manajer profesional di bidangnya, khusus Divisi Pemasaran oleh non-pegawai negeri sipil.
- (6) Divisi Pemasaran dalam Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi bekerja sama dengan Unit Inkubator Bisnis.

Pasal 28

- (1) Jurnal Ilmiah mempunyai tugas menerbitkan bahan pustaka bagi bagi kalangan pendidikan tinggi.
- (2) Unit Penerbitan dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh Sekretaris

- yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (3) Organisasi, fungsi, dan tugas Unit Penerbitan diatur dalam Peraturan tersendiri.

BAB VI

UNSUR PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 29

Unsur Pemantauan dan Evaluasi terdiri atas Pusat Jaminan Mutu dan Satuan Pengendali Internal.

Pasal 30

Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan penjamin mutu akademik yang dibuat oleh Prodi;
- b. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin;
- c. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua ;
- d. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
- e. Membantu Ketua dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Institusi;
- f. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Institusi;
- g. Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Institusi;
- h. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Institusi;
- i. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Institusi;
- j. Menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua .

BAB VII

UNSUR USAHA BISNIS

Pasal 31

- (1) Unsur Usaha Bisnis dilaksanakan oleh Pusat Bisnis dan mempunyai fungsi melakukan kegiatan-kegiatan bisnis yang tidak terkait dengan karya akademik sivitas akademika guna penggalangan dana bagi Institusi.
- (2) Pusat Bisnis bertugas:
 - a. Menyusun program-program usaha bisnis dalam rangka penggalangan dana;
 - b. Mengkoordinasikan unit-unit usaha bisnis;
 - c. Memantau kegiatan unit-unit usaha bisnis;
 - d. Menyampaikan laporan secara berkala kepada Ketua .
- (3) Pusat Bisnis dipimpin oleh seorang manajer profesional, diangkat dan bertanggung jawab kepada Ketua .

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Bangkalan
Pada Tanggal 08 September 2021