



YAYASAN  
**WAHID HASYIM**  
SEMARANG

# SOTK

Struktur Organisasi & Tata Kerja  
Universitas Wahid Hasyim

Tahun **2025**





# **YAYASAN WAHID HASYIM SEMARANG**

**Jl. Menoreh Raya 94 Sampangan Semarang Indonesia 50236**

**Telp. /Fax. 024-7628106 Hp. 081252525094**

**e-mail : ywhsemarang@yahoo.co.id**

## **PERATURAN PENGURUS YAYASAN WAHID HASYIM SEMARANG**

**NOMOR 2 TAHUN 2025**

**TENTANG**

## **PERUBAHAN PERATURAN YAYASAN WAHID HASYIM SEMARANG**

**NOMOR 2 TAHUN 2024**

**TENTANG**

## **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)**

**UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

*بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ*

**DENGAN SENANTIASA MENGHARAP BERKAH, RAHMAT, DAN RIDHA ALLAH SWT  
PENGURUS YAYASAN WAHID HASYIM SEMARANG**

Menimbang

- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang efektif, efisien, akuntabel, dan sesuai dengan visi, misi, serta tujuan Universitas Wahid Hasyim, diperlukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang mampu mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
- b. bahwa Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Wahid Hasyim yang diatur dalam Peraturan Pengurus Yayasan Semarang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Yayasan Wahid Hasyim Semarang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Wahid Hasyim sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebutuhan organisasi, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut, maka dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Yayasan Semarang tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Wahid Hasyim;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Yayasan Wahid Hasyim Semarang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Wahid Hasyim;
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Semarang;
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Semarang.

Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Pengurus Yayasan Semarang dan Pimpinan Universitas tanggal 22 November 2025

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN YAYASAN WAHID HASYIM SEMARANG NOMOR 2 TAHUN 2025 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS WAHID HASYIM.

**BAB I**  
**NAMA DAN KEDUDUKAN**

**Pasal 1**

- (1) Nama Universitas selanjutnya disebut Universitas adalah perguruan tinggi yang didirikan oleh Yayasan Semarang untuk menyelenggarakan program pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni, serta pendidikan vokasi dan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kedudukan Universitas berada di kota Semarang, provinsi Jawa Tengah;

**BAB II**  
**VISI, MISI, DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

Sesuai dengan Statuta Universitas, bahwa visi, misi, dan tujuan Universitas disebutkan sebagai berikut:

Visi Universitas adalah:

Unggul dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, dan seni dengan nilai-nilai Islam *Ahlussunnah wal Jama'ah* (Aswaja).

**Pasal 3**

Misi Universitas adalah:

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, dan seni berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja (pendidikan yang unggul berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja);
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan kajian, penelitian, dan publikasi yang unggul dalam ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, dan seni berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja (kajian, penelitian, dan publikasi yang unggul berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja);
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat yang unggul berdasar hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, dan seni berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja (pengabdian kepada masyarakat yang unggul berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja);
4. Menjalin kerja sama untuk penguatan dan pengembangan institusi dengan berbagai pihak di dalam dan luar negeri (kerja sama untuk penguatan dan pengembangan institusi);
5. Menghasilkan tata kelola yang sesuai prinsip *good governance* (*good governance*).

**Pasal 4**

Tujuan penyelenggaraan Universitas adalah:

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten dan profesional berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja;
2. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, dan seni yang terpublikasi berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja;

3. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat berdasar hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, dan seni yang berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja;
4. Menghasilkan kerja sama nasional dan internasional;
5. Menghasilkan tata kelola yang sesuai prinsip *good governance*.

## **BAB III** **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Organ organisasi:

- (1) Yayasan Semarang selanjutnya disebut Yayasan adalah sebagai Badan Penyelenggara;
- (2) Universitas adalah sebagai Badan Pelaksana;
- (3) Senat adalah sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik;

### **Pasal 6**

- (1) Yayasan sebagai Badan Penyelenggara adalah penyedia sarana dan prasarana, dana serta sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk pelaksanaan dan pengembangan Universitas dan usaha-usaha lain yang sah;
- (2) Yayasan terdiri dari:
  - a. Pembina
  - b. Pengurus
  - c. Pengawas

### **Pasal 7**

- (1) Universitas adalah Perguruan Tinggi yang didirikan oleh Yayasan sebagai pelaksana kebijakan Yayasan untuk menyelenggarakan program pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni, serta pendidikan vokasi dan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Universitas terdiri atas:
  - a) Senat Akademik Universitas;
  - b) Rektor;
  - c) Wakil Rektor;
  - d) Sekretariat Rektorat;
  - e) Staf Ahli;
  - f) Pascasarjana;
  - g) Fakultas
  - h) Lembaga;
  - i) Biro;
  - j) Pusat;
  - k) Kantor;
  - l) Satuan Pengendalian Internal;
  - m) Manajemen Risiko;
  - n) Unit Pelaksana Teknis dan;
  - o) Unsur Pendukung lainnya.

### **Bagian Pertama** **Senat Akademik Universitas**

## **Pasal 8**

Senat Akademik Universitas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (a) diketuai oleh salah satu Guru Besar didampingi oleh Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota senat.

## **Pasal 9**

Tugas dan wewenang Senat Akademik Universitas sebagai berikut:

- (1) Memberikan rekomendasi kelayakan calon Rektor dan calon Wakil Rektor;
- (2) Memberikan pertimbangan dan persetujuan usulan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar;
- (3) Pelaksanaan upacara pengukuhan Guru Besar;
- (4) Mengukuhkan pemberikan gelar doktor kehormatan (Dr. Honoris Causa) kepada seseorang yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 10**

Fungsi Senat Akademik Universitas sebagai berikut:

- (1) Memberikan persetujuan kebijakan strategis pengembangan Universitas;
- (2) Memberikan persetujuan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
- (3) Memberikan persetujuan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan akademik Universitas;
- (4) Memberikan persetujuan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan.

Dalam Pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ayat (2) dan ayat (3) pada Pasal ini, Senat Akademik Universitas menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor untuk di tindaklanjuti.

## **Bagian Kedua Rektor**

## **Pasal 11**

Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (b) mempunyai tugas memimpin dalam merencanakan, menetapkan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta tata kelola Universitas dalam rangka mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Universitas.

## **Pasal 12**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Rektor menjalankan fungsi:

- (1) Pelaksanaan Perencanaan Strategis dan Kebijakan akademik serta non akademi di tingkat Universitas;
- (2) Pelaksanaan Kepemimpinan dan Tata kelola Universitas;
- (3) Pelaksanaan Pengembangan Mutu dan Reputasi Institusi;
- (4) Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (5) Pelaksanaan Kemitraan dan Hubungan Eksternal;
- (6) Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Sumber Daya;
- (7) Pelaksanaan Pengembangan Digitalisasi Universitas;
- (8) Pelaksanaan Internasionalisasi Universitas;
- (9) Pelaksanaan Penguatan Identitas dan Karakter Universitas;
- (10) Pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi Internal;
- (11) Pelaksanaan Penjaminan Mutu.

## **Bagian Ketiga Wakil Rektor**

### **Pasal 13**

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (c) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor;
- (2) Wakil Rektor terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik, Mutu, Reputasi, Penerimaan Mahasiswa Baru, Pesantren dan Keaswajaan;
  - b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi dan Digitalisasi;
  - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Hilirisasi, Kewirausahaan, Kerja Sama dan Internasionalisasi.
- (3) Wakil Rektor secara umum memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Membantu Rektor Pelaksanaan tugas – tugas Rektor dalam penyelenggaraan dan tata kelola Universitas;
  - b. Menyusun Renstra berdasarkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) sesuai bidang tugas yang tercantum dalam rincian tugas jabatan Wakil Rektor;
  - c. Menyusun kebijakan sesuai bidang tugas yang tercantum dalam rincian tugas jabatan Wakil Rektor;
  - d. Menyusun standar mutu minimal berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi merujuk pada Standar Internasional sesuai bidang tugas yang tercantum dalam rincian tugas jabatan Wakil Rektor;
  - e. Membantu Rektor dalam meningkatkan peringkat Universitas dalam lingkup Nasional mupun Internasional;
  - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban Rektor;
  - g. Menjalankan tugas sesuai arahan Rektor.
- (4) Selain tugas umum seperti ayat (3) diatas, juga ada tugas khusus sesuai dengan bidang masing – masing Wakil Rektor.
- (5) Wakil Rektor Bidang Akademik, Mutu, Reputasi, Penerimaan Mahasiswa Baru, Pesantren dan Keaswajaan mempunyai tugas membantu Rektor dalam merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan memberikan saran pada bidang akademik, Mutu, peningkatan Reputasi kampus, Penerimaan Mahasiswa Baru Pesantren dan Keaswajaan;
- (6) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi dan Digitalisasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan memberikan saran pada bidang Administrasi umum, Keuangan, Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi dan Digitalisasi;
- (7) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Hilirisasi, Kewirausahaan, Kerja Sama dan Internasionalisasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan memberikan saran pada bidang Kemahasiswaan, Alumni, Hilirisasi, Kewirausahaan, Kerja Sama dan Internasionalisasi;

### **Pasal 14**

- (1) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, ayat (5) Wakil Rektor Bidang Akademik, Mutu, Reputasi, Penerimaan Mahasiswa Baru, Pesantren dan Keaswajaan menjalankan fungsi:
  - a. Pelaksanaan dalam bidang Penerimaan Mahasiswa Baru;
  - b. Pelaksanaan dalam bidang Akademik;
  - c. Pelaksanaan dalam bidang Penelitian dan Pengabdian;
  - d. Pelaksanaan dalam bidang Penjaminan Mutu;

- e. Pelaksanaan dalam bidang Ideologi Aswaja;
  - f. Pelaksanaan dalam bidang Pesantren;
  - g. Pelaksanaan dalam bidang Perpustakaan dan Penerbitan Buku;
  - h. Pelaksanaan dalam bidang Pengembangan Bahasa;
- (2) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, ayat (6) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi dan Digitalisasi menjalankan fungsi:
- a. Pelaksanaan dalam bidang Layanan Administrasi Umum;
  - b. Pelaksanaan dalam bidang Keuangan;
  - c. Pelaksanaan dalam bidang Sarana dan Prasarana;
  - d. Pelaksanaan dalam bidang Sumber Daya Manusia;
  - e. Pelaksanaan dalam bidang Sistem Informasi;
  - f. Pelaksanaan dalam bidang Digitalisasi;
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, ayat (7) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Hilirisasi, Kewirausahaan, Kerja Sama dan Internasionalisasi. menjalankan fungsi:
- a. Pelaksanaan dalam bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
  - b. Pelaksanaan dalam bidang Pembinaan Karir dan Kewirausahaan mahasiswa;
  - c. Pelaksanaan dalam bidang Kerjasama/Kemitraan;
  - d. Pelaksanaan dalam bidang Publikasi Ilmiah;
  - e. Pelaksanaan Hilirisasi Hasil Penelitian
  - f. Pelaksanaan dalam bidang Pengembangan Bisnis Hilirisasi Riset;
  - g. Pelaksanaan dalam bidang Internasionalisasi;

#### **Bagian Keempat Sekretariat Rektorat**

##### **Pasal 15**

Sekretariat Rektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (d) merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan layanan administratif, dokumentasi, komunikasi dan koordinasi kegiatan rektorat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas – tugas rektor secara efektif, efisien dan tertib sesuai prinsip tata kelola universitas.

##### **Pasal 16**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sekretariat rektorat menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan:

- (1) Tata kelola Administrasi dan Dokumentasi;
- (2) Tata kelola Koordinasi dan Komunikasi;
- (3) Dukungan Kebijakan dan Monitoring;
- (4) Tata kelola Layanan Umum Rektorat.

#### **Bagian Kelima Staf Ahli Rektor**

##### **Pasal 17**

Staf Ahli Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (e) adalah jabatan fungsional di bawah koordinasi langsung Rektor dan bersifat non-struktural.

## **Pasal 18**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Staf Ahli Rektor memiliki tugas memberikan pertimbangan, kajian, dan rekomendasi berbasis keilmuan atau keahlian kepada Rektor dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis universitas pada bidang tertentu.

## **Pasal 19**

- (1) Staf Ahli Rektor terdiri atas:
  - a. Staf Ahli Rektor Bidang Strategi Akademik, Kurikulum dan Penjaminan Mutu
  - b. Staf Ahli Rektor Bidang Strategi Pengembangan SDM, Transformasi Digital dan Sistem Informasi;
  - c. Staf Ahli Rektor Bidang Strategi Kerjasama, Internasionalisasi, Pesantren dan Keaswajaan;
  - d. Staf Ahli Rektor Bidang Strategi Penerimaan Mahasiswa Baru, Advokasi dan Hukum.
- (2) Staf Ahli Rektor secara umum memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Memberikan pertimbangan dan masukan kebijakan kepada Rektor;
  - b. Memberikan Rekomendasi Kebijakan;
  - c. Memberi masukan Supervisi Tematik;
  - d. Menyusun laporan Kinerja dan Evaluasi.
- (3) Selain tugas umum seperti ayat (2) diatas, juga ada tugas khusus sesuai dengan bidang masing – masing Staf Ahli Rektor.
- (4) Staf Ahli Rektor bidang Strategi Akademik, Kurikulum dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas membantu Rektor dalam memberikan pertimbangan strategis kepada Rektor dalam perumusan arah kebijakan pengembangan akademik, transformasi kurikulum berbasis mutu dan penguatan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal;
- (5) Staf Ahli Rektor bidang Strategi Pengembangan SDM, Transformasi Digital dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam memberikan pertimbangan strategis kepada Rektor dalam perencanaan pengembangan SDM, inovasi tata kelola berbasis teknologi digital, serta integrasi sistem informasi manajemen universitas;
- (6) Staf Ahli Rektor bidang Strategi Kerjasama, Internasionalisasi, Pesantren dan Keaswajaan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memberikan pertimbangan strategis kepada Rektor dalam penguatan jejaring kerja sama nasional dan internasional, pengembangan program internasionalisasi, dan perluasan kolaborasi global di bidang pendidikan, riset, dan pengabdian masyarakat, pengelolaan pondok pesantren dan nilai nilai Islam Aswaja;
- (7) Staf Ahli Rektor bidang Strategi Penerimaan Mahasiswa Baru, Advokasi dan Hukum mempunyai tugas membantu Rektor dalam memberikan pertimbangan strategis kepada Rektor terkait peningkatan daya saing, kuantitas dan kualitas mahasiswa baru, penyelesaian persoalan hukum, serta perlindungan institusi dalam aspek advokasi dan peraturan perundang-undangan;
- (8) Pelaksanaan tugas sebagaimana yang dimaksud diatas akan diatur dalam Keputusan Rektor tentang tugas pokok dan fungsi.

## **Bagian Keenam** **Program Pascasarjana**

## **Pasal 20**

Program Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (f) mempunyai tugas merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan penyelenggaraan pendidikan program magister dan program doktor multidisiplin.

## **Pasal 21**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Program Pascasarjana menjalankan fungsi:

- (1) Pelaksanaan Pendidikan dilingkungan Pascasarjana
- (2) Pelaksanaan Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni
- (3) Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat;
- (4) Pelaksanaan Pembinaan civitas akademika di lingkungan Pascasarjana;
- (5) Pelaksanaan kegiatan tata usaha.

### **Pasal 22**

Organ Program Pascasarjana terdiri atas:

- (1) Direktur dan Asisten Direktur
- (2) Senat Akademik
- (3) Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF);
- (4) Ketua Program Studi;
- (5) Kepala Tata Usaha.

### **Pasal 23**

- (1) Direktur diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor;
- (2) Direktur dalam Pelaksanaan tugas dibantu oleh Asisten Direktur;
- (3) Asisten Direktur diangkat oleh Rektor atas usulan Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (4) Ketua Program Studi bertugas untuk menyelenggarakan program studi yang diangkat oleh Rektor atas usulan Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (5) Unsur Pendukung Lainnya dapat dibentuk oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan atas usulan Direktur.

### **Pasal 24**

Direktur mempunyai tugas memimpin dalam perencanaan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungan dengan lingkungan di tingkat Pascasarjana.

### **Pasal 25**

Asisten Direktur mempunyai tugas membantu Direktur dalam merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan:

- (1) Pendidikan dilingkungan Pascasarjana;
- (2) Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni;
- (3) Pengabdian kepada masyarakat;
- (4) Kerjasama, sistem informasi, dan perencanaan;
- (5) Kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- (6) Kegiatan tata usaha.

### **Pasal 26**

Program Studi mempunyai tugas dalam merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan pelaksanaan pendidikan akademik dan/ atau program peminatan lainnya dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni di tingkat Pascasarjana.

## **Bagian Ketujuh**

### **Fakultas**

### **Pasal 27**

Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (g) mempunyai tugas Pelaksanaan pendidikan program sarjana, program profesi, program magister, dan program doktor dalam satu disiplin ilmu.

## **Pasal 28**

Fakultas yang berada di lingkungan Universitas terdiri atas:

- (1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- (2) Fakultas Ilmu Sosial dan Politik;
- (3) Fakultas Teknik;
- (4) Fakultas Pertanian;
- (5) Fakultas Farmasi;
- (6) Fakultas Agama Islam;
- (7) Fakultas Hukum;
- (8) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
- (9) Fakultas Kedokteran;
- (10) Fakultas lain yang akan dibentuk.

## **Pasal 29**

Fakultas mempunyai tugas merencanakan, menetapkan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan kegiatan Tridarma perguruan tinggi dalam satu atau sejumlah cabang ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni.

## **Pasal 30**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Fakultas menjalankan fungsi:

- (1) Pelaksanaan Pendidikan dilingkungan Fakultas;
- (2) Pelaksanaan Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni;
- (3) Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat;
- (4) Pelaksanaan Penjaminan Mutu;
- (5) Pelaksanaan Pembinaan civitas akademika;
- (6) Pelaksanaan kegiatan tata usaha.

## **Pasal 31**

Fakultas terdiri atas:

- (1) Senat Akademik Fakultas;
- (2) Dekan dan Wakil Dekan;
- (3) Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF);
- (4) Program Studi;
- (5) Departemen/Unit;
- (6) Laboratorium/ Studio/ Bengkel;
- (7) Unsur Pendukung lainnya;

## **Pasal 32**

- (1) Fakultas dipimpin oleh seorang dekan dan bertanggung jawab kepada rektor;
- (2) Dekan dibantu oleh wakil dekan;
- (3) Wakil Dekan diangkat oleh Rektor atas usulan Dekan dan bertanggung jawab kepada Dekan;
- (4) Jumlah wakil dekan disesuaikan dengan kebutuhan fakultas;

## **Pasal 33**

Dekan mempunyai tugas memimpin dalam merencanakan, menetapkan, pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungan dengan lingkungan di tingkat fakultas.

## **Pasal 34**

Wakil dekan terdiri dari:

- (1) Wakil dekan Bidang Akademik, Mutu, Reputasi, Penerimaan Mahasiswa Baru, Pesantren dan Keaswajaan;
- (2) Wakil dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi dan Digitalisasi;
- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Hilirisasi, Kewirausahaan, Kerja Sama dan Internasionalisasi.

## **Pasal 35**

Wakil dekan mempunyai tugas membantu dekan dalam merencanakan, pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan sesuai bidangnya.

- (1) Wakil dekan bidang Akademik, Mutu, Reputasi, Penerimaan Mahasiswa Baru, Pesantren dan Keaswajaan menjalankan fungsi:
  - a. Pelaksanaan dalam bidang Penerimaan Mahasiswa Baru;
  - b. Pelaksanaan dalam bidang Akademik;
  - c. Pelaksanaan dalam bidang Penelitian dan Pengabdian;
  - d. Pelaksanaan dalam bidang Penjaminan Mutu;
  - e. Pelaksanaan dalam bidang Ideologi Aswaja;
  - f. Pelaksanaan dalam bidang Publikasi Ilmiah.
- (2) Wakil dekan bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi dan Digitalisasi menjalankan fungsi:
  - a. Pelaksanaan dalam bidang Layanan Administrasi Umum;
  - b. Pelaksanaan dalam bidang Keuangan;
  - c. Pelaksanaan dalam bidang Sarana dan Prasarana;
  - d. Pelaksanaan dalam bidang Sumber Daya Manusia;
  - e. Pelaksanaan dalam bidang Sistem Informasi;
  - f. Pelaksanaan dalam bidang Digitalisasi.
- (4) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Hilirisasi, Kewirausahaan, Kerja Sama dan Internasionalisasi menjalankan fungsi:
  - a. Pelaksanaan dalam bidang Pembinaan Karir dan Kewirausahaan mahasiswa;
  - b. Pelaksanaan dalam bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
  - c. Pelaksanaan dalam bidang Kerjasama/Kemitraan;
  - d. Pelaksanaan dalam bidang Internasionalisasi.

## **Pasal 36**

Dalam hal ini jika hanya terdapat 1 (satu) wakil dekan, maka wakil dekan menjalankan fungsi:

- a. Pelaksanaan dalam bidang Penerimaan Mahasiswa Baru;
- b. Pelaksanaan dalam bidang Akademik;
- c. Pelaksanaan dalam bidang Penelitian dan Pengabdian;
- d. Pelaksanaan dalam bidang Penjaminan Mutu;
- e. Pelaksanaan dalam bidang Ideologi Aswaja;
- f. Pelaksanaan dalam bidang Publikasi Ilmiah;
- g. Pelaksanaan dalam bidang Layanan Administrasi Umum;
- h. Pelaksanaan dalam bidang Keuangan;
- i. Pelaksanaan dalam bidang Sarana dan Prasarana;
- j. Pelaksanaan dalam bidang Sumber Daya Manusia;
- k. Pelaksanaan dalam bidang Sistem Informasi;
- l. Pelaksanaan dalam bidang Digitalisasi.
- a. Pelaksanaan dalam bidang Kemahasiswaan dan Alumni;

- b. Pelaksanaan dalam bidang Pembinaan Karir dan Kewirausahaan mahasiswa;
- c. Pelaksanaan dalam bidang Kerjasama/Kemitraan;
- m. Pelaksanaan dalam bidang Internasionalisasi.

### **Pasal 37**

Dalam hal ini jika hanya terdapat 2 (dua) wakil dekan, maka wakil dekan terdiri dari:

- (1) Wakil dekan bidang Akademik, Mutu, Reputasi, Penerimaan Mahasiswa Baru, Pesantren dan Keaswajaan, Kemahasiswaan, Alumni, Hilirisasi, Kewirausahaan, Kerja Sama dan Internasionalisasi
- (2) Wakil dekan bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi dan Digitalisasi

### **Pasal 38**

- (1) Wakil dekan bidang Akademik, Mutu, Reputasi, Penerimaan Mahasiswa Baru, Pesantren dan Keaswajaan, Kemahasiswaan, Alumni, Hilirisasi, Kewirausahaan, Kerja Sama dan Internasionalisasi menjalankan fungsi:
  - a. Pelaksanaan dalam bidang Penerimaan Mahasiswa Baru;
  - b. Pelaksanaan dalam bidang Akademik;
  - c. Pelaksanaan dalam bidang Penelitian dan Pengabdian;
  - d. Pelaksanaan dalam bidang Penjaminan Mutu;
  - e. Pelaksanaan dalam bidang Ideologi Aswaja;
  - f. Pelaksanaan dalam bidang Publikasi Ilmiah;
  - g. Pelaksanaan dalam bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
  - h. Pelaksanaan dalam bidang Pembinaan Karir dan Kewirausahaan mahasiswa;
  - i. Pelaksanaan dalam bidang Kerjasama/Kemitraan;
  - j. Pelaksanaan dalam bidang Internasionalisasi.
- (2) Wakil dekan bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi dan Digitalisasi menjalankan fungsi:
  - a. Pelaksanaan dalam bidang Layanan Administrasi Umum;
  - b. Pelaksanaan dalam bidang Keuangan;
  - c. Pelaksanaan dalam bidang Sarana dan Prasarana;
  - d. Pelaksanaan dalam bidang Sumber Daya Manusia;
  - e. Pelaksanaan dalam bidang Sistem Informasi;
  - f. Pelaksanaan dalam bidang Digitalisasi.

### **Pasal 39**

- (1) Senat akademik fakultas mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai senat akademik fakultas diatur dalam peraturan tersendiri.

### **Pasal 40**

- (1) Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) adalah unit normatif fakultas yang mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraan penjaminan mutu fakultas sesuai SPMI dan standar kebijakan fakultas.
- (2) UPMF mengelola pedoman SPMI tingkat fakultas dan pedoman SPMI lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pedoman SPMI tingkat fakultas dapat diturunkan dari pedoman SPMI tingkat universitas dengan memadukan keunikan atau penciri fakultas, dan ditetapkan dengan keputusan dekan.
- (4) UPMF bertanggung jawab membuat:

- a. Laporan Evaluasi Diri Tahunan yang memuat Evaluasi Capaian Sasaran Mutu, hasil Survei Kepuasan Mahasiswa, hasil Survei Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta hasil Evaluasi Sumber Daya Pendukung Program Akademik; dan
  - b. Laporan Audit Internal Mutu Akademik di tingkat fakultas dan program studi.
- (5) Menyusun, melengkapi dan mengembangkan dokumen SPMI turunan dari universitas untuk memastikan standar kualitas seluruh prodi kompetitif di level nasional maupun internasional
- (6) Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu dengan menjalankan siklus SPMI PPEPP ditingkat fakultas dan kordinasi implementasi SPMI di program studi;
- (7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas dan mengkoordinir monev tridharma di program studi;
- (8) Fasilitasi akreditasi program studi;
- (9) Memonitor dan mengevaluasi pencapaian IKU dan IKT prodi dan fakultas setiap akhir tahun ajaran dan memberikan rekomendasi kepada Dekan;
- (10) Menyampaikan umpan balik dan rekomendasi tindak lanjut atas pelaksanaan audit mutu internal secara berkala kepada LPM dan Dekan berupa RTM dan RTL.
- (11) Mengumpulkan dan mengelola dokumen fisik bukti keterlaksanaan siklus PPEPP untuk kepentingan audit mutu internal, pengembangan kelembagaan maupun akreditasi

#### **Pasal 41**

- (1) Program Studi adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni;
- (2) Program studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang bertanggung jawab kepada dekan;
- (3) Ketua Program Studi diangkat oleh rektor atas usulan dekan dan bertanggung jawab kepada dekan.

#### **Pasal 42**

Program Studi mempunyai tugas Pelaksanaan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni.

#### **Pasal 43**

Organ Program Studi terdiri atas:

- (1) Ketua Program Studi;
- (2) Sekretaris Program Studi;
- (3) Kelompok Dosen.

#### **Pasal 44**

- (1) Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum;
- (2) Dalam penyelenggaraan program studi, rektor mengangkat seorang dosen atas usulan dekan sebagai ketua program studi.
- (3) Dalam penyelenggaraan program studi, rektor dapat mengangkat seorang dosen atas usulan dekan sebagai sekretaris program studi.

#### **Pasal 45**

- (1) Kelompok dosen merupakan kelompok pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- (2) Dosen bertanggung jawab kepada dekan melalui program studi;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan pemerintah dan peraturan yayasan.

#### **Pasal 46**

- (1) Laboratorium/ bengkel/ studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkungan fakultas;
- (2) Laboratorium/ bengkel/ studio dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni serta bertanggung jawab kepada dekan.

#### **Pasal 47**

Laboratorium/ bengkel/ studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan fakultas.

#### **Pasal 48**

- (1) Unsur Pendukung Lainnya dapat di bentuk oleh fakultas sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Jumlah unsur pendukung ditetapkan oleh rector.

### **Bagian Kedelapan Lembaga**

#### **Pasal 49**

Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (h) adalah unsur pelaksana akademik dibawah Rektor yang Pelaksanaan tugas dan fungsi dalam merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan sesuai dengan bidang yang ada di Universitas.

#### **Pasal 50**

Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdiri atas:

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (LPPM);
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
- (3) Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- (4) Lembaga Halal (LH).

#### **Pasal 51**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 angka (1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta mengelola publikasi ilmiah, kekayaan intelektual, hilirisasi hasil riset, dan inkubasi bisnis dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan Universitas.

#### **Pasal 52**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari bagian dan pusat yang dapat di bentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan keputusan rektor.

### **Pasal 53**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat 1, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat, menjalankan fungsi:

- (1) Pelaksanaan Perencanaan dan Administratif;
- (2) Pelaksanaan Penelitian, Hilirisasi dan Inkubasi Bisnis;
- (3) Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
- (4) Pelaksanaan Publikasi dan Perlindungan Kekayaan Intelektual;
- (5) Pelaksanaan Pusat Pasar Modal;

### **Pasal 54**

Organ Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- (1) Ketua;
- (2) Sekretaris;
- (3) Ketua Bidang Penelitian dan Hilirisasi;
- (4) Ketua Bidang Publikasi dan Kekayaan Intelektual;
- (5) Ketua Bidang Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengembangan Pasar Modal;

### **Pasal 55**

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dipimpin oleh Ketua lembaga yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Rektor;
- (2) Ketua lembaga dalam Pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris lembaga;
- (3) Bidang dan Pusat mempunyai tugas membantu ketua lembaga sesuai dengan bidangnya;
- (4) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rektor dapat menunjuk dosen sebagai ketua bidang dan ketua pusat;
- (5) Pembentukan dan penutupan bidang dan pusat dilakukan oleh rektor sesuai dengan kebutuhan.

### **Pasal 56**

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 angka (2) mempunyai tugas membantu Rektor dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan penjaminan mutu internal dan external akademik dan non akademik, pengembangan kurikulum, peningkatan mutu aktivitas instruksional, pelatihan dan pendampingan dosen, serta penguatan akreditasi program studi dan institusi untuk memastikan tercapainya standar mutu secara berkelanjutan dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan Universitas.

### **Pasal 57**

Lembaga Penjaminan Mutu terdiri dari bagian dan pusat satuan setingkat pusat yang dapat di bentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan keputusan rektor.

### **Pasal 58**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Lembaga Penjaminan Mutu menjalankan fungsi:

- (1) Perencanaan dan administratif;
- (2) Penjaminan Mutu dan Penyusunan Standar;
- (3) Pengembangan Pendidikan dan Aktivitas Instruksional;

### **Pasal 59**

Organ Lembaga Penjaminan Mutu terdiri atas:

- (1) Ketua;
- (2) Sekretaris;

- (3) Ketua Bidang Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran;
- (4) Ketua Bidang Penjaminan Mutu dan Pemeringkatan;

### **Pasal 60**

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin oleh Ketua lembaga yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Rektor;
- (2) Ketua lembaga dalam Pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris lembaga;
- (3) Bidang mempunyai tugas membantu ketua lembaga sesuai dengan bidangnya;
- (4) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rektor dapat menunjuk dosen sebagai ketua bidang;
- (5) Pembentukan dan penutupan bidang dan pusat dilakukan oleh rektor sesuai dengan kebutuhan;

### **Pasal 61**

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 angka (3) mempunyai tugas membantu rektor dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan pelatihan kompetensi, asesmen, dan sertifikasi kompetensi profesi bagi mahasiswa sebagai bekal memasuki dunia kerja dan dunia usaha dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan Universitas.

### **Pasal 62**

Lembaga Sertifikasi Profesi terdiri dari pusat dan satuan setingkat pusat yang dapat di bentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan keputusan rektor.

### **Pasal 63**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 memiliki fungsi:

- (1) Pelaksanaan Perencanaan dan Administratif;
- (2) Pelaksanaan Pelatihan dan Pembekalan Kompetensi;
- (3) Pelaksanaan Asesmen dan Sertifikasi Kompetensi;
- (4) Pelaksanaan Kemitraan dan Promosi.

### **Pasal 64**

Organ Lembaga Sertifikasi Profesi terdiri atas:

- (1) Ketua;
- (2) Sekretaris;
- (3) Ketua Bidang Manajemen Mutu dan Sertifikasi;
- (4) Ketua Bidang Administrasi.

### **Pasal 65**

- (1) Lembaga Sertifikasi Profesi dipimpin oleh Ketua lembaga yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Rektor;
- (2) Ketua lembaga dalam Pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris lembaga;
- (3) Bidang mempunyai tugas membantu ketua lembaga sesuai dengan bidangnya;
- (4) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rektor dapat menunjuk dosen sebagai ketua bidang;
- (5) Pembentukan dan penutupan bidang dilakukan oleh rektor sesuai dengan kebutuhan.

### **Pasal 66**

Lembaga Halal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 angka (4) adalah lembaga yang bertugas membantu rektor dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pelayanan di bidang halal serta melakukan pemeriksaan kehalalan produk sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan Universitas.

### **Pasal 67**

Dalam Pelaksanaan tugas, Lembaga Halal sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 memiliki fungsi:

- (1) Perencanaan dan Administratif;
- (2) Pendidikan dan Pelatihan Halal;
- (3) Pemeriksaan, Pendampingan dan Audit Halal;
- (4) Penelitian dan Pengembangan Halal;
- (5) Pengabdian dan Advokasi Halal.

### **Pasal 68**

Organ Lembaga Halal terdiri atas:

- (1) Ketua;
- (2) Sekretaris;

### **Pasal 69**

- (1) Lembaga Halal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada rektor;
- (2) Ketua dalam Pelaksanaan tugasnya dibantu oleh seorang sekretaris lembaga yang bertanggung jawab kepada ketua;
- (3) Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh rektor.

## **Bagian Kesembilan**

### **Biro**

### **Pasal 70**

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (i) merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh unsur di lingkungan universitas;
- (2) Biro diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
- (3) Biro dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh para wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Biro terdiri atas:
  - a. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Pemasaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB);
  - b. Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Kepegawaian dan Keuangan.

### **Pasal 71**

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan PPMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) huruf (a) mempunyai tugas memberikan layanan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan Pemasaran Penerimaan Mahasiswa Baru.

### **Pasal 72**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan PPMB menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan:

- (1) Layanan administrasi akademik;
- (2) Layanan kemahasiswaan, alumni dan diaspora;
- (3) Melaksanakan kegiatan pemasaran seperti promosi, mengelola media social dan lain sebagainya.
- (4) Melaksanakan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- (5) Melaksanakan Evaluasi dan Pengembangan

### **Pasal 73**

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:

- (1) Bagian Akademik;
- (2) Bagian Kemahasiswaan;
- (3) Bagian Pemasaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru.

### **Pasal 74**

Bagian Akademik mempunyai tugas Pelaksanaan pemberian layanan administrasi di bidang akademik, evaluasi pendidikan, pelaksanaan registrasi dan statistik serta sistem informasi akademik.

### **Pasal 75**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat 1, Bagian Akademik menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan:

- (1) Layanan administrasi di bidang akademik;
- (2) Pelaksanaan administrasi evaluasi di bidang akademik;
- (3) Pelaksanaan Layanan registrasi dan statistik;
- (4) Pelaksanaan Pengelolaan sarana pendidikan.

### **Pasal 76**

Bagian Akademik terdiri atas:

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi;
- (2) Sub Bagian Registrasi, Statistik dan Informasi;

### **Pasal 77**

- (1) Sub Bagian Akademik dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pemberian layanan administrasi pelaksanaan dan evaluasi pendidikan.
- (2) Sub Bagian Registrasi, Statistik dan Informasi mempunyai tugas melakukan urusan registrasi dan statistik mahasiswa serta sistem informasi akademik.

### **Pasal 78**

- (1) Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas Pelaksanaan pembinaan dan administrasi kemahasiswaan, alumni dan diaspora.
- (2) Bagian kemahasiswaan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor.
- (3) Kepala Bagian bertanggung jawab kepada wakil rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dikoordinasikan oleh kepala biro sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 79**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat 2, Bagian Kemahasiswaan menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan:

- (1) Layanan administrasi di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
- (2) Layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;

- (3) Layanan kesejahteraan mahasiswa;
- (4) Pengelolaan informasi kemahasiswaan;
- (5) Layanan administrasi alumni dan diaspora.

### **Pasal 80**

Bagian Kemahasiswaan terdiri atas:

- (1) Sub Bagian Penalaran, Kreativitas, Kesejahteraan, Pembinaan Mental, dan Minat Bakat Ormawa;
- (2) Sub Bagian Karir, Kewirausahaan, Alumni, Diaspora dan Internasionalisasi.

### **Pasal 81**

- (1) Sub Bagian Penalaran, Kreativitas, Kesejahteraan, Pembinaan Mental, dan Minat Bakat Ormawa mempunyai tugas Pelaksanaan administrasi Penalaran, Kreativitas, Kesejahteraan dan Pembinaan Mental dan Minat Bakat Ormawa;
- (2) Sub Bagian Karir, Kewirausahaan, Alumni, Diaspora dan Internasionalisasi mempunyai tugas Pelaksanaan administrasi Kemahasiswaan dalam hal Karier Kewirausahaan, Alumni, diaspora dan Internasionalisasi;
- (3) Sub bagian yang berada di bagian kemahasiswaan diangkat dan diberhentikan oleh rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dikoordinasikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 82**

Bagian Pemasaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) mempunyai tugas merencanakan, Pelaksanaan, mengkordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pemasaran institusi serta proses penerimaan mahasiswa baru guna mencapai target jumlah dan kualitas mahasiswa sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi.

### **Pasal 83**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bagian Pemasaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan:

- (1) Strategi pemasaran, seperti promosi, mengelola media sosial dan lain sebagainya;
- (2) Strategi Penerimaan Mahasiswa Baru;
- (3) Layanan dan Hubungan Pelanggan;
- (4) Evaluasi & Pengembangan serta melaporkan kepada atasan langsung secara berkala.

### **Pasal 84**

Organ Bagian Pemasaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru:

- (1) Kepala Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian.

### **Pasal 85**

Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) huruf (b) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan urusan administrasi umum, aset, kerumahtanggaan, perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan hukum.,

### **Pasal 86**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan:

- (1) Tata kelola urusan umum dan ketatausahaan;
- (2) Tata kelola urusan kerumahtanggaan;
- (3) Tata kelola urusan aset;
- (4) Tata kelola urusan perencanaan;
- (5) Tata kelola urusan keuangan dan akuntansi;
- (6) Tata kelola urusan kepegawaian;
- (7) Tata kelola urusan hukum;

### **Pasal 87**

Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian terdiri atas:

- (1) Bagian Umum;
- (2) Bagian Perencanaan;
- (3) Bagian Keuangan;
- (4) Bagian Kepegawaian;

### **Pasal 88**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan urusan umum, kerumah tanggaan, dan aset.
- (2) Bagian umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor.
- (3) Kepala Bagian bertanggung jawab kepada wakil rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dikoordinasikan oleh kepala biro sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 89**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat 1, Bagian Umum menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan:

- (1) Tata kelola urusan umum;
- (2) Tata kelola urusan kerumahtanggaan;
- (3) Tata kelola urusan asset.

### **Pasal 90**

Bagian Umum terdiri atas:

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah tangga;
- (2) Sub Bagian Aset.

### **Pasal 91**

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas urusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pengadaan, dan pengaturan sarana kantor.
- (2) Sub Bagian Aset mempunyai tugas pelayanan dibidang pengadaan, pemeliharaan barang, perbaikan kerusakan dan inventarisasi barang.
- (3) Sub bagian yang berada di bagian umum diangkat dan diberhentikan oleh rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dikoordinasikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 92**

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan tata kelola perencanaan program dan anggaran, pengolahan dan penyajian data serta informasi.
- (2) Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor.

- (3) Kepala Bagian bertanggung jawab kepada wakil rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dikoordinasikan oleh kepala biro sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 93**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat 2, Bagian Perencanaan menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan:

- (1) Tata kelola penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- (2) Tata kelola evaluasi capaian pelaksanaan program dan anggaran (kinerja);
- (3) Tata kelola pengolahan dan penyajian data serta informasi;

### **Pasal 94**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan program, anggaran dan evaluasi;
- (2) Sub bagian perencanaan diangkat dan diberhentikan oleh rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 95**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan pengelolaan keuangan dan akuntansi.
- (2) Bagian keuangan dan akuntansi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor.
- (3) Kepala Bagian bertanggung jawab kepada wakil rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dikoordinasikan oleh kepala biro sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 96**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat 3, Bagian Keuangan menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan:

- (1) Tata kelola urusan penerimaan anggaran;
- (2) Tata kelola urusan pengguna anggaran dan pelaporan.

### **Pasal 97**

Bagian Keuangan terdiri atas:

- (1) Sub Bagian Penerimaan Keuangan;
- (2) Sub Bagian Pengeluaran dan Pelaporan;

### **Pasal 98**

- (1) Sub Bagian Penerimaan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan;
- (2) Sub Bagian Pengeluaran dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan rutin, temporal, dan pengelolaan kas kecil;
- (3) Sub bagian yang berada di bagian keuangan diangkat dan diberhentikan oleh rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dikoordinasikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 99**

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan urusan administrasi Kepegawaian dan Hukum.
- (2) Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor.
- (3) Kepala Bagian bertanggung jawab kepada wakil rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dikoordinasikan oleh kepala biro sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 100**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat 1, bagian kepegawaian menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan:

- (1) Tata kelola kebutuhan tenaga akademik dan tenaga administrasi;
- (2) Tata kelola penerimaan dan pengangkatan tenaga akademik dan tenaga administrasi;
- (3) Tata kelola mutasi tenaga akademik dan tenaga administrasi;
- (4) Tata kelola pengembangan dan kesejahteraan tenaga akademik dan tenaga administrasi;
- (5) Tata kelola kedisiplinan, tugas dan kewajiban, penghargaan, larangan dan sanksi;
- (6) Tata kelola pemberhentian tenaga akademik dan tenaga administrasi;
- (7) Tata kelola administrasi kepegawaian lainnya;
- (8) Tata kelola urusan produk hukum.

## **Pasal 101**

Bagian kepegawaian terdiri atas;

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Kesejahteraan;
- (2) Sub Bagian Hukum dan Tata Usaha.

## **Pasal 102**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Kesejahteraan mempunyai tugas urusan perencanaan kebutuhan pegawai, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedisiplinan, tugas dan kewajiban, penghargaan, larangan dan sanksi pegawai;
- (2) Sub Bagian Hukum dan Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan peraturan internal, pembinaan pegawai urusan tata persuratan, dan tata kerasipan;
- (3) Sub bagian yang berada di bagian kepegawaian diangkat dan diberhentikan oleh rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dikoordinasikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kesepuluh Pusat**

### **Pasal 103**

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (j) dipimpin oleh seorang kepala pusat dan bertanggung jawab kepada rektor.
- (2) Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh rektor.

## **Pasal 104**

Pusat Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 terdiri atas:

- (1) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
- (2) Pusat Karir, Kewirausahaan, Alumni, dan Magang (PKKAM).
- (3) Pusat Aswaja (Ahli Sunnah wal Jamaah)

## **Pasal 105**

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas untuk merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan dalam pengembangan kompetensi, profesionalisme, peningkatan kualifikasi akademik, dan karier jabatan fungsional dosen serta tenaga kependidikan dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan universitas.

## **Pasal 106**

Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan:

- (1) Tata kelola Perencanaan dan administratif;
- (2) Tata kelola Pelatihan dan Peningkatan kompetensi;
- (3) Tata kelola Peningkatan kualifikasi akademik;
- (4) Tata kelola Pengembangan Jabatan Akademik dosen;
- (5) Tata kelola Sertifikasi dan Rekognisi Kompetensi dosen dan tenaga kependidikan;
- (6) Tata kelola Pengelolaan Data dan Informasi SDM.
- (7) Pelaksanaan fungsi sebagaimana yang dimaksud diatas akan diatur dalam Keputusan Rektor tentang tugas pokok dan fungsi.

## **Pasal 107**

Organ Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia:

- (1) Ketua;
- (2) Sekretaris.

## **Pasal 108**

Pusat Karier, Kewirausahaan, Alumni, dan Magang memiliki tugas untuk merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan layanan pembinaan karir, kewirausahaan, pelacakan alumni, serta program magang dengan dunia usaha dan industri untuk mendukung keterserapan lulusan di dunia kerja dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan universitas.

## **Pasal 109**

Pusat Karier, Kewirausahaan, Alumni, dan Magang memiliki fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan:

- (1) Tata kelola Perencanaan dan aministratif
- (2) Tata kelola pengembangan karir;
- (3) Tata kelola kegiatan kewirausahaan;
- (4) Tata kelola pengelolaan alumni;
- (5) Tata kelola program magang.
- (6) Pelaksanaan fungsi sebagaimana yang dimaksud diatas akan diatur dalam Keputusan Rektor tentang tugas pokok dan fungsi.

## **Pasal 110**

Organ Pusat Karier, Kewirausahaan, Alumni, dan Magang:

- (1) Ketua;
- (2) Sekretaris.

## **Pasal 111**

Pusat Aswaja memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan serta mengoordinasikan berbagai program dan kegiatan keaswajaan serta layanan konsultasi untuk civitas akademika dalam bidang membentukan karakter Aswaja.

## **Pasal 112**

Kepala Pusat Aswaja memiliki fungsi :

- 1. Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang keaswajaan

2. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan keaswajaan
3. Memberikan layanan konsultasi keaswajaan bagi civitas akademika
4. Mengembangkan Internalisasi, Integrasi, Implementasi nilai-nilai keaswajaan di bidang keilmuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Melakukan pengkaderan pembinaan pemantauan terhadap civitas akademika dalam pemahaman pengayatan, dan pengamalan nilai-nilai aswaja.

### **Pasal 113**

Organ Pusat Aswaja :

- (1) Ketua;
- (2) Sekretaris.

### **Bagian Kesebelas Satuan Pengendalian Internal**

#### **Pasal 114**

- (1) Satuan Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (k) merencanakan, pelaksanaan audit dan kepatuhan keuangan, berupa : audit keuangan, audit operasional, audit kepatuhan, dan audit investigasi;
- (2) Satuan Pengendalian Internal melaksanakan tugas berdasar penugasan rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor.

### **Bagian Kedua Belas Manajemen Risiko**

#### **Pasal 115**

- (1) Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf (l) mengidentifikasi risiko, analisis penilaian risiko, penyusunan strategi mitigasi, pemantauan dan evaluasi risiko secara berkelanjutan, melaporkan dan mengkomunikasikan risiko;
- (2) Manajemen Risiko mengidentifikasi dan membentuk *Risk Owners* dan mengajukan kepada Rektor untuk ditetapkan;
- (3) Manajemen Risiko bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

### **Bagian Ketiga Belas Kantor**

#### **Pasal 116**

Kantor Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ayat (2) huruf (m) di pimpin oleh seorang kepala kantor dan bertanggung jawab kepada rektor yang Pelaksanaan tugasnya.

#### **Pasal 117**

Kantor Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 adalah Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama.

#### **Pasal 118**

Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama memiliki tugas merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan kegiatan kerja sama serta program internasionalisasi dalam rangka mendukung visi global institusi, penguatan jejaring nasional dan internasional, serta peningkatan kualitas tridarma perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan universitas.

### **Pasal 119**

Dalam menjalankan tugasnya Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan:

- (1) Tata kelola Perencanaan dan aministratif;
- (2) Tata kelola Urusan Internasional;
- (3) Tata kelola kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- (4) Tata kelola kegiatan pengelolaan arsip digital dan fisik;
- (5) Tata kelola koordinasi lintas fakultas dan unit untuk pengembangan program kerjasama dan kemitraan.

### **Pasal 120**

Organ Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama terdiri atas:

- (1) Kepala Kantor;
- (2) Sekretaris.

## **Bagian Keempat Belas**

### **Unit Pelaksana Teknis**

### **Pasal 121**

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ayat (2) huruf (n) merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi dilingkungan Universitas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada rektor;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh rektor.

### **Pasal 122**

Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:

- (1) UPT Perpustakaan dan Penerbitan;
- (2) UPT Pusat Data, Sistem Informasi, Infrastruktur Jaringan dan Digitalisasi;
- (3) UPT Pengembangan Bahasa.

### **Pasal 123**

- (1) UPT Perpustakaan dan Penerbitan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan dan penerbitan buku pustaka;
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya UPT Perpustakaan dan Penerbitan berkoordinasi dengan Wakil Rektor bidang Akademik, Mutu, Reputasi, Penerimaan Mahasiswa Baru, Pesantren dan Keaswajaan.

### **Pasal 124**

UPT Perpustakaan dan Penerbitan mempunyai tugas merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan layanan perpustakaan dan penerbitan di lingkungan universitas untuk mendukung kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan universitas.

### **Pasal 125**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, UPT Perpustakaan dan Penerbitan menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan:

- (1) Tata kelola Perencanaan dan Administratif Perpustakaan;

- (2) Tata kelola pengembangan dan peningkatan mutu perpustakaan;
- (3) Tata kelola penerbitan buku, modul dan karya ilmiah dosen dan mahasiswa.

### **Pasal 126**

Organ UPT Perpustakaan dan Penerbitan terdiri atas:

- (1) Kepala;
- (2) Kepala Sub Bagian.

### **Pasal 127**

- (1) UPT Pusat Data, Sistem Informasi, Infrastruktur Jaringan dan Digitalisasi merupakan unit pelaksana teknis dibidang pusat data dan pengembangan serta pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya UPT Pusat Data, Sistem Informasi, Infrastruktur Jaringan dan Digitalisasi berkoordinasi dengan wakil rektor bidang Administrasi Umum, keuangan, Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi dan Digitalisasi.

### **Pasal 128**

UPT Pusat Data, Sistem Informasi, Infrastruktur Jaringan dan Digitalisasi mempunyai tugas merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan pusat data, sistem informasi, infrastruktur jaringan, serta proses digitalisasi dalam mendukung tata kelola pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan layanan administrasi universitas dan unit dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan Universitas.

### **Pasal 129**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, UPT Pusat Data, Sistem Informasi, Infrastruktur Jaringan dan Digitalisasi menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan:

- (1) Tata kelola Perencanaan strategi pengembangan sistem informasi dan digitalisasi;
- (2) Tata kelola pengelolaan Pusat data dan sistem informasi
- (3) Tata kelola Pengelolaan dan pengembangan Infrastruktur dan Jaringan;
- (4) Tata kelola Digitalisasi layanan dan tata kelola;
- (5) Tata kelola layanan dan dukungan teknik kepada seluruh Civitas akademika;
- (6) Tata kelola kegiatan keamanan dan perlindungan data;
- (7) Tata kelola audit sistem secara berkala.

### **Pasal 130**

Organ UPT Pusat Data, Sistem Informasi, Infrastruktur Jaringan dan Digitalisasi terdiri atas:

- (1) Kepala;
- (2) Kepala Sub Bagian Pusat Data dan Infrastruktur Jaringan;
- (3) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Digitalisasi.

### **Pasal 131**

- (1) UPT Pengembangan Bahasa merupakan unit pelaksana teknis dibidang pembelajaran, pengembangan dan pelayanan bahasa;
- (2) Dalam menjalankan tugasnya kepala UPT Pengembangan Bahasa berkoordinasi dengan wakil rektor bidang Akademik, Mutu, Reputasi, Penerimaan Mahasiswa Baru, Pesantren dan Keaswajaan.

### **Pasal 132**

UPT Pengembangan Bahasa mempunyai tugas merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan bahasa dan layanan administrasi untuk mendukung pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan Universitas.

### **Pasal 133**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, UPT Pengembangan Bahasa menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan:

- (1) Tata Kelola Perencanaan dan Administratif;
- (2) Tata kelola Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Bahasa Asing;
- (3) Tata kelola Sertifikasi Kemampuan Bahasa Asing.

### **Pasal 134**

Organ UPT Bahasa terdiri atas:

- (1) Kepala;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Bahasa.

### **Pasal 135**

Baperjakat adalah Badan Perencanaan Jabatan dan Kepangkatan, mempunyai tugas:

- (1) Mengatur mekanisme pengangkatan pejabat struktural administrasi;
- (2) Mengatur mekanisme mutasi tenaga kependidikan;
- (3) Baperjakat bersifat *adhoc*.

### **Pasal 136**

Organ Badan Perencanaan Jabatan dan Kepangkatan terdiri dari:

- (1) Rektor selaku pengarah;
- (2) WR II selaku ketua;
- (3) Kepala biro AUPKK selaku sekretaris;
- (4) Dekan Fakultas selaku anggota.

## **Bagian Kelima Belas Unsur Pendukung Lainnya**

### **Pasal 137**

Unsur Pendukung Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ayat (2) huruf (o) merupakan unsur kelengkapan universitas berdasarkan kebutuhan.

### **Pasal 138**

- (1) Pusat Kajian merupakan unit kerja non structural dibidang kajian satu keilmuan tertentu;
- (2) Pusat Kajian dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh rektor atas usulan dan bertanggung jawab kepada ketua lembaga.

### **Pasal 139**

Pusat Kajian mempunyai tugas Pelaksanaan pengkajian bidang ilmu tertentu dan pemecahan permasalahan dalam masyarakat.

## **Pasal 140**

- (1) Pusat Kajian terdiri atas:
  - a. Pusat Kajian Gender;
  - b. Pusat Kajian Timur Tengah;
  - c. Pusat Kajian Tiongkok(*Cina Corner*);
  - d. Pusat Kajian India(*India Corner*)
  - e. Pusat Kajian Politik Islam;
  - f. Pusat Kajian Bisnis dan Enterpreneur;
  - g. Pusat Kajian Tenaga Kerja Indonesia;
  - h. Pusat Kajian Hukum dan Kepolisian;
  - i. Pusat Kajian Masyarakat ASEAN;
  - j. Pusat Kajian Ekonomi dan keuangan Syari'ah;
  - k. Pusat Kajian Energi Terbarukan;
  - l. Pusat Kajian Pengembangan Pendidikan dan Aktifitas Instruksional;
  - m. Pusat Kajian Hukum dan Kebijakan Publik;
  - n. Pusat Kajian dan Pengembangan Ilmu-ilmu keislaman;
  - o. Pusat Kajian Islam Nusantara;
  - p. Pusat Kajian Kedokteran Komplementer dan Pengobatan Herbal
  - q. Pusat kajian Analisis kebijakan keolahragaan;
  - r. Pusat Kajian Hukum keolahragaan;
  - s. Pendidikan Profesi Pasar Modal;
  - t. Pojok OJK;
  - u. Gerai Investasi;
  - v. Pusat referensi pasar modal.
- (3) Pusat Kajian lain akan dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pusat Kajian dibentuk berdasar surat keputusan rektor atas usulan ketua lembaga.

## **Pasal 141**

Organ Pusat Kajian terdiri atas:

- (1) Kepala;
- (2) Sekretaris.

## **Pasal 142**

- (1) Pusat Pengembangan Usaha merupakan unit kerja non struktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha;
- (2) Pusat Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang kepala atau sebutan lain yang sejenis yang bertanggung jawab kepada rektor.

## **Pasal 143**

Pusat Pengembangan Usaha mempunyai tugas merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan unit usaha dalam berbagai bidang untuk mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan guna mendukung pelaksanaan program dan kegiatan yayasan/ universitas.

## **Pasal 144**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Pusat Pengembangan Usaha menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan:

- (1) Tata kelola penyusunan program;
- (2) Tata kelola pengelolaan unit usaha;
- (3) Tata kelola pengembangan unit usaha;

- (4) Pelaksanaan optimalisasi sumber-sumber pendanaan;
- (5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi unit usaha; dan
- (6) Pelaksanaan penyusunan laporan Pusat Pengembangan Usaha.

### **Pasal 145**

- (1) Pusat Pengembangan Usaha, terdiri atas:
  - a. Koperasi;
  - b. Baitul Mal wat-Tanwil (BMT);
  - c. Alfamart;
  - d. Klinik;
  - e. Apotek;
  - f. Rumah Sakit;
  - g. Bengkel.
- (2) Unit Pengembangan Usaha baru dibentuk oleh rektor sesuai kebutuhan.

### **Pasal 146**

- (1) Pondok Pesantren Luhur Wahid Hasyim (PPLWH) adalah tempat pemondokan bagi mahasiswa yang sekaligus sebagai santri dalam rangka memperdalam ilmu-ilmu ke-Islaman dan Tahfidzul Qur'an;
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Pondok Pesantren berkoordinasi dengan wakil rektor:
  - a. Bidang Akademik/ kurikulum berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik, Penjaminan Mutu, dan PMB.
  - b. Bidang Sarpras berkoordinasi dengan Wakil Rektor II Bidang Keuangan, SDM, Sarpras, dan SIM.
  - c. Bidang Pengelolaan Santri berkoordinasi dengan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Keaswajaan, dan Diaspora.

### **Pasal 147**

Pondok Pesantren Luhur Wahid Hasyim (PPLWH) mempunyai tugas memberikan pengajaran ilmu agama dan penyiapan fasilitas asrama bagi santri.

### **Pasal 148**

Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana Pasal 144, Pondok Pesantren Luhur Wahid Hasyim (PPLWH) menjalankan fungsi merencanakan, Pelaksanaan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan:

- (1) Pengajaran Ilmu Agama pada santri;
- (2) Pemenuhan fasilitas asrama bagi santri.

### **Pasal 149**

Organ Pondok Pesantren Luhur Wahid Hasyim (PPLWH) terdiri atas:

- (1) Direktur Pondok Pesantren.
- (2) Wakil Direktur Pondok Pesantren.
- (3) Pengurus Pondok Pesantren dari unsur santri senior.

### **Pasal 150**

- (1) Majelis Khidmah Al-Asmaul Husna adalah jamaah pengajian dengan kegiatan mujahadah Asmaul Husna.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Majelis Khidmah Al-Asmaul Husna berkoordinasi dengan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Keaswajaan, dan Diaspora.

### **Pasal 151**

Majelis Khidmah Al-Asmaul Husna mempunyai tugas mengajak untuk rutin berdo'a Al-Asmaul Husna.

### **Pasal 152**

Dalam menjalankan tugas sebagaimana Pasal 151, Majelis Khidmah Al-Asmaul Husna menjalankan fungsi:

- (1) Menyediakan buku Al-Asmaul Husna;
- (2) Mengajarkan Al-Asmaul Husna;
- (3) Menuntun cara-cara berdo'a dengan Asmaul Husna.

### **Pasal 153**

Organ Majelis Khidmah Al-Asmaul Husna terdiri atas:

- (1) Ketua;
- (2) Wakil Ketua;
- (3) Sekretaris;
- (4) Bendahara;
- (5) Seksi-seksi yang dibutuhkan.

### **Pasal 154**

- (1) Masjid Nurul Ulum adalah Masjid dilingkungan kampus unwahas dalam rangka Pelaksanaan ibadah sesuai syariat islam ahlussunah waljamaah annahdliyah.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Masjid Nurul Ulum berkoordinasi dengan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Keaswajaan, dan Diaspora.

### **Pasal 155**

Masjid Nurul Ulum mempunyai tugas menyediakan tempat ibadah dan mengatur kegiatan masjid mulai kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

### **Pasal 156**

Dalam menjalankan tugas sebagaimana Pasal 155, Masjid Nurul Ulum menjalankan fungsi:

- (1) Menciptakan suasana religius;
- (2) Pembinaan sholat berjamaah;
- (3) Pembinaan kegiatan-kegiatan hari besar Islam;
- (4) Tempat pengembangan dakwah.

### **Pasal 157**

Organ Masjid Nurul Ulum terdiri atas:

- (1) Ketua;
- (2) Wakil Ketua;
- (3) Sekretaris;
- (4) Bendahara;
- (5) Seksi-seksi yang dibutuhkan.

## **BAB IV**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

### **Pasal 158**

Struktur Organisasi Universitas sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 159**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas Semarang dalam Pelaksanaan tugasnya wajib:
- menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di masing-masing satuan organisasi di lingkungan universitas maupun dengan instansi lain di luar universitas sesuai dengan tugasnya masing-masing;
  - mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
  - menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
  - bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi dibawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

### **Pasal 160**

Wakil rektor, dekan, direktur, ketua lembaga, kepala biro, pusat, kantor, UPT dan kepala unit pendukung lain menyampaikan laporan kepada rektor dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan universitas.

## **BAB V PENUTUP**

### **Pasal 161**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ada kekurangan dan kesalahan akan diadakan penambahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang  
Pada Tanggal : 24 November 2025

Sekeratis Umum



Ketua Umum



**Prof. Dr. H. Noor Achmad, M.A.**

**Prof. Dr. H. Mahmutarom HR, SH, MH.**

