ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIVERSITAS SERASAN

UNIVERSITAS SERASAN

MUARA ENIM

2022

YAYASAN PERGURUAN SERASAN MUARA ENIM
Jalan. H. Pangeran Danal No. 142 Kelurahan Muara Enim
Telp (0734) 421056 Email : mail@perguruanserasan.ac.id
MUARA ENIM

PERATURAN YAYASAN PERGURUAN SERASAN MUARA ENIM

NOMOR 01.057/YPS/VIII/2022

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIVERSITAS SERASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA YAYASAN PERGURUAN SERASAN MUARA ENIM

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Yayasan Nomor 01.058/YPS/VIII/2022 tentang Statuta Universitas Serasan, maka perlu ditetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Serasan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk memberikan acuan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan pengelolaan Universitas Serasan, perlu disusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Serasan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu dibentuk Peraturan Yayasan Perguruan serasan Muara Enim tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Serasan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 Tentang Tenaga Kependidikan;
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 51);
7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.06.0034951 Tahun 2022 tanggal 07 Juli 2022 tentang Persetujuan Perubahan Badan Hukum Yayasan Perguruan Serasan Muara Enim;
8. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)

Yayasan Perguruan Serasan Muara Enim Nomor: 01.053/YPS/VII/2022 Tanggal 08 Juli 2022;

9. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 362/E/O/2022 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Teknik Serasan di Kabupaten Muara Enim, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Serasan Muara Enim di Kabupaten Muara Enim, dan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Serasan Muara Enim di Kabupaten Muara Enim Menjadi Universitas Serasan di Kabupaten Muara Enim Provinsi Sumatera Selatan yang diselenggarakan oleh Yayasan Perguruan Serasan Muara Enim;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN YAYASAN PERGURUAN SERASAN MUARA ENIM TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS SERASAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan tinggi adalah pendidikan pada jalur pendidikan sekolah pada jenjang yang lebih tinggi dari pada pendidikan menengah, di jalur pendidikan sekolah.
2. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
3. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.

4. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kegiatan yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peserta akademik dan prosedur operasional yang berlaku di perguruan tinggi.
6. Menteri adalah Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.
7. Dewan Penyantun adalah unsur Universitas Serasan yang terdiri atas tokoh-tokoh masyarakat yang ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan Universitas Serasan yang bersifat non-akademik.
8. Yayasan adalah Yayasan Perguruan Serasan Muara Enim sebagai badan penyelenggara pendidikan tinggi Universitas Serasan, yang sekaligus sebagai pemilik, pengelola, dan pembina.
9. Universitas adalah Universitas Serasan atau yang disingkat UNSAN yaitu perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik
10. Rektor adalah pimpinan UNSAN sebagai perangkat penanggungjawab utama pada UNSAN.
11. Senat UNSAN adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di UNSAN.
12. Dekan adalah pimpinan Fakultas di Lingkungan UNSAN.
13. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
14. Jenis pendidikan adalah pendidikan akademik dan pendidikan vokasi dengan jenjang dan/atau program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana.
15. Sivitas Akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.

16. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan pada UNSAN dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan , teknologi, dan seni melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
17. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang bertugas menunjang penyelenggaraan akademik yang terdiri atas pranata laboratorium pendidikan, pustakawan, laboran/analis, teknisi, pengembang teknologi pembelajaran, arsiparis, dan pranata komputer.
18. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada UNSAN.
19. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan di UNSAN.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) UNSAN merupakan perguruan tinggi swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan Perguruan Serasan Muara Enim.
(2) UNSAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Perguruan Serasan Muara Enim.

Pasal 3

UNSAN mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/ atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

UNSAN memiliki organ yang terdiri atas:

a. Badan Penyelenggara;
b. Rektor; dan
c. Senat Universitas.

Bagian Kedua

Badan Penyelenggara

Pasal 5

(1) Badan penyelenggara terdiri atas:
   a. Dewan Pembina Yayasan;
   b. Dewan Pengawas Yayasan; dan
   c. Dewan Pengurus Yayasan.
(2) Badan penyelenggara dipimpin oleh Ketua Dewan Pengurus Yayasan.
(3) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Dewan Pengurus Yayasan
(4) Dewan penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas terdiri atas tokoh masyarakat dengan tujuan untuk ikut mengasuh dan membantu permasalahan yang ada.
(5) Pengurus dewan penyantun dipilih oleh dan diantara para anggota Dewan Penyantun.

Bagian Ketiga

Rektor

Pasal 6

(1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan organ yang

menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik dan non-akademik dalam pengelolaan UNSAN.

(2) Organ Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Rektor.

Pasal 7

Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Rektor menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
e. Pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

Pasal 9

Sekretaris Rektor

(1) Sekretaris Rektor adalah unit di bawah Rektor yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor

(2) Sekretaris Rektor bertugas untuk membantu Rektor dalam kegiatan Administrasi pada lingkup Universitas, diantaranya:
   a. Memeriksa dan mengelola surat keluar dan surat masuk.
   b. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan Rektor sesuai disposisi surat.
   c. Menyusun program kerja sekretariat.
   d. Mempersiapkan rapat kerja Rektor.
   e. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan universitas.

f. Mengembangkan sistem administrasi universitas.
g. Menyusun laporan kinerja Sekretaris Rektor
h. Mewakili pimpinan menghadiri undangan lokal maupun nasional sesuai dengan petunjuk Rektor.
i. Menyelenggarakan protokoler pelayanan tamu, acara resmi dan seremonial Universitas.
j. Melayani tamu umum, dinas dan pers berkoordinasi dengan Humas Universitas.
k. Merekam/mendokumentasikan kegiatan resmi, seremonial universitas.
l. Mengarsipkan surat/dokumen secara fisik dan digital.

(3) Sekretaris Rektor berfungsi untuk :
a. Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Universitas baik dalam lingkup internal maupun eksternal,
b. Melaksanakan fungsi protokoler bekerjasama dengan bagian Humas Universitas
c. Melaksanakan fungsi administrasi universitas
d. Melaksanakan fungsi kearsipan

(4) Wewenang Sekretaris Rektor antara lain :
a. Menentukan program kerja sekretariat.
b. Memberi keterangan dan informasi untuk kepentingan universitas dengan persetujuan Rektor bekerjasama dengan Humas Universitas.
c. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan sekretariat.

Pasal 10

Humas Universitas

(1) Humas Universitas memiliki tugas antara lain;
a. Mengumpulkan, menyaring, menginventarisasi, dan melakukan sosialisasi terkait informasi dari masyarakat, organisasi, pemerintah, dan media massa mengenai Universitas;
b. Menyiapkan konsep surat tanggapan atas pengaduan dari masyarakat dan surat pembaca yang dimuat di media massa;
c. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan tamu yang membutuhkan

informasi mengenai Universitas;

d. Menyiapkan kebutuhan administrasi terkait dengan kegiatan hubungan masyarakat antara Universitas dengan pihak lain dalam rangka pembinaan hubungan eksternal;
e. Melakukan kegiatan peliputan, pengumpulan informasi dan dokumentasi kegiatan di lingkungan Universitas;
f. Memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers yang dilakukan oleh Universitas terkait kebijakan institusi;
g. Mendokumentasikan hasil-hasil konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, dan acara kegiatan lainnya;
h. Melaksanakan pembuatan, pendokumentasian dan pendistribusian media informasi internal di lingkungan Universitas;
i. Melaksanakan kegiatan promosi Universitas;
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

(2) Fungsi Humas Universitas antara lain;

a. Mengelola kebenaran dan ketepatan rencana kebutuhan anggaran kegiatan layanan humas;
b. Mengelola kebenaran dan keakuratan informasi yang disampaikan kepada masyarakat; dan
c. Mengelola kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

(3) Wewenang Humas Universitas antara lain;

a. Meminta data dan informasi dari pihak terkait;
b. Meminta petunjuk atasan terkait informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat; dan
c. Menolak pihak lain untuk mengetahui data dan informasi yang sifatnya rahasia.

Pasal 11

Rektor sebagai organ pengelola terdiri atas:

a. Wakil Rektor;

b. Biro;

c. Fakultas;

d. Lembaga; dan

e. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Keempat

Senat

Pasal 12

(1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam statuta UNSAN.

Paragraf 1

WAKIL REKTOR

Pasal 13

(1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

(2) Wakil Rektor terdiri atas:

a. Wakil Rektor Bidang Akademik;

b. Wakil Rektor Bidang Non Akademik;

(3) Wakil Rektor Bidang Akademik, membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu serta kegiatan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni.

(4) Wakil Rektor Bidang Non Akademik, membantu Rektor dalam memimpin kegiatan di

bidang Administrasi Umum, Rumah Tangga, Keuangan, Sumber Daya Manusia, Kepegawaian, Hukum, Legalisasi, Kerjasama, Inovasi Teknologi, dan Sistem Informasi;

Pasal 14

Tugas, Fungsi, dan Wewenang Wakil Rektor Bidang Akademik

(1) Wakil Rektor Bidang Akademik yang dimaksud dalam hal ini adalah Wakil Rektor dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni;

(2) Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik adalah melaksanakan tugas Rektor dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni;

(3) Fungsi Wakil Rektor Bidang Akademik meliputi:

a. Penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,;

b. Penyelenggara kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,;

c. Pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,;

d. Pelaksanaan program penjaminan mutu dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,;

e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,;

f. Pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni,.

g. Pelaksanaan dan pengawasan terkait implementasi MBKM

(4) Wewenang Wakil Rektor Bidang Akademik meliputi:

a. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b. Mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi baik di dalam maupun di luar UNSAN;

c. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan mahasiswa dan dosen secara internal dan alumni.

Pasal 15

Tugas, Fungsi, dan Wewenang Wakil Rektor Bidang Non Akademik

(1) Wakil Rektor Bidang Non Akademik yang dimaksud dalam hal ini adalah Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Rumah Tangga, Keuangan, Kepegawaian, Hukum dan Legalisasi, Kerjasama, dan Inovasi.

(2) Tugas Wakil Rektor Bidang Non Akademik adalah melaksanakan tugas Rektor dalam Bidang Administrasi Umum, Rumah Tangga, Keuangan, Kepegawaian, Hukum dan Legalisasi, Kerjasama, dan Inovasi.

(3) Fungsi Wakil Rektor Bidang Non Akademik meliputi:

a. Penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam Bidang Administrasi Umum, Rumah Tangga, Keuangan, Kepegawaian, Hukum dan Legalisasi, Kerjasama, dan Inovasi.

b. Penyelenggara kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam Bidang Administrasi Umum, Rumah Tangga, Keuangan, Kepegawaian, Hukum dan Legalisasi, Kerjasama, dan Inovasi.

c. Pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam Bidang Administrasi Umum, Rumah Tangga, Keuangan, Kepegawaian, Hukum dan Legalisasi, Kerjasama, dan Inovasi

d. Pelaksanaan program penjaminan mutu dalam Bidang Administrasi Umum, Rumah Tangga, Keuangan, Kepegawaian, Hukum dan Legalisasi, Kerjasama, dan Inovasi

e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan dalam Bidang Administrasi Umum, Rumah Tangga, Keuangan, Kepegawaian, Hukum dan

Legalisasi, Kerjasama, dan Inovasi

f. Pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam Bidang Administrasi Umum, Rumah Tangga, Keuangan, Kepegawaian, Hukum dan Legalisasi, Kerjasama, dan Inovasi kepada Rektor secara berkala.

(4) Wewenang Wakil Rektor Bidang Non Akademik meliputi:

a. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;

c. Mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam maupun di luar UNSAN;

d. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal

Paragraf 2

BIRO

Pasal 16

(1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan unsur pelaksana administrasi UNSAN yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNSAN.

(2) Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.

(3) Biro dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Biro terdiri atas:

a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan; (BAAK)

b. Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian; (BAUKK)

c. Biro Administrasi Hukum, Kerjasama, dan Inovasi; (BAHKI)

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 18

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengembangan di bidang akademik, pembinaan kemahasiswaan, dan alumni.

Pasal 19

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
b. Pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
c. Pelaksanaan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di UNSAN
d. Pelaksanaan registrasi dan data mahasiswa;
e. Pelaksanaan urusan Organisasi Kemahasiswaan, termasuk didalamnya adalah Badan Eksekutif Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa;
f. Pelaksanaan urusan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa; dan
g. Pelaksanaan penyusunan data alumni serta urusan alumni lainnya.

Pasal 20

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:

a. Bagian Akademik;
b. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 21

Bagian Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Akademik

menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
b. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
c. Pelaksanaan implementasi dan evaluasi MBKM di UNSAN.
d. Pelaksanaan registrasi dan data mahasiswa; dan
e. Pelaksanaan pengelolaan sarana akademik.

Pasal 23

(1) Bagian Akademik mempunyai tugas melakukan pemberian layanan administrasi dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) Bagian Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan mahasiswa baru, registrasi, dan pengolahan data akademik.

(3) Bagian Akademik mempunyai tugas melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan sarana akademik.

Pasal 24

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
b. Pelaksana urusan Organisasi Kemahasiswaan, termasuk didalamnya adalah Badan Eksekutif Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa;
c. Pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;

d. Pelaksanaan pengelolaan fasilitas kemahasiswaan;
e. Pelaksanaan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan;
f. Pelaksanaan urusan kesejahteraan mahasiswa; dan
g. Pelaksanaan penyusunan data dan statistik alumni, *tracer study*, serta urusan alumni lainnya.

Pasal 26

(1) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan administrasi kegiatan kemahasiswaan serta pengembangan pengelolaan dan layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan.
(2) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan urusan kesejahteraan mahasiswa serta penyusunan dan pengolahan data statistik alumni, *tracer study*, serta fasilitasi alumni.

Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian

Pasal 27

Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, keuangan, sumber daya manusia, dan kepegawaian.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
b. Pelaksanaan urusan; ketatausahaan;
c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
d. Pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi;
e. Pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
f. Pelaksanaan urusan kepegawaian; dan

g. Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset.

Pasal 29

Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian terdiri atas:

a. Bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga;

b. Bagian Keuangan;

c. Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian.

Pasal 30

Bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;

b. Pelaksanaan urusan keprotokolan; dan

c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan

Pasal 32

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran;

b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan

c. Pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

d. Pelaksanaan urusan perekapan biaya perkuliahan mahasiswa

Pasal 34

Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan UNSAN.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
b. Pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, penempatan, dan mutasi lainnya;
c. Pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
d. Pelaksanaan urusan administrasi data kepangkatan pegawai.

Pasal 36

(1) Bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, layanan pimpinan, dan kerumahtanggaan
(2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran
(3) Bagian Sumber Daya Manusiaa dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan.

Biro Administrasi Hukum, Kerjasama, dan Inovasi

Pasal 37

Biro Administrasi Hukum, Kerjasama, dan Inovasi sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kerjasama, serta pengembangan di bidang inovasi teknologi, dan sistem informasi.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Biro Administrasi Hukum, Kerjasama, dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan peraturan di tingkat Universitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
b. Pelaksanaan Sosialisasi terkait peraturan yang dikeluarkan oleh Universitas
c. Pelaksanaan Sosialisasi terkait informasi pembaharuan undang undang maupun peraturan yang berlaku di Indonesia
d. Pelaksanaan pemeriksaan dan kajian hukum terkait peraturan yang diusulkan dari unit kerja
e. Pemberian layanan konsultasi dan saran hukum dari setiap unit kerja
f. Pemberian layanan legalisasi;
g. Pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
h. Pelaksanaan urusan kerjasama Universitas
i. Pelaksanaan pengembangan inovasi teknologi dan sistem informasi

Pasal 39

Biro Administrasi Hukum, Kerjasama, dan Inovasi terdiri atas:

a. Bagian Hukum dan Legalisasi;
b. Bagian Kerjasama;
c. Bagian Inovasi Teknologi dan Sistem Informasi;

Pasal 40

(1) Bagian Hukum dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi Hukum dan Legalisasi, termasuk menyediakan informasi adanya up date/keterbaruan hukum/aturan yang berlaku terkait penyelenggaraan Pendidikan Tinggi baik yang dikeluarkan oleh Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; Lembaga Layanan Direkrorat Jenderal Pendidikan Tinggi (LLDIKTI); maupun Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT)/Lembaga

Akreditasi Mandiri (LAM), dan memberikan telaah serta pertimbangan terhadap implementasinya.

(2) Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kegiatan kerjasama antara Universitas dengan pihak lain.

(3) Bagian Inovasi Teknologi dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan, kegiatan, serta urusan di bidang Inovasi Teknologi dan Sistem Informasi, berikut pengembangannya.

Paragraf 3

FAKULTAS

Pasal 41

(1) Fakultas adalah pelaksana akademik di bidang pendidikan yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau lebih dari seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.

(2) Fakultas dalam lingkungan UNSAN terdiri atas:
   a. Fakultas Ekonomi dan Hukum;
   b. Fakultas Sains dan Teknologi;

(3) Pendirian Fakultas baru dan pembubaran Fakultas yang ada dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

(4) Fakultas dapat melaksanakan pendidikan program diploma, program sarjana (program studi S-1), Program PascaSarjana (program studi S-2 dan S-3), program spesialis dan program keprofesian.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas bagaimana dimaksud pada ayat (4), Fakultas berkewajiban:
   a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan dan/atau pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam satu atau sekelompok bidang ilmu, teknologi, dan/atau kesenian tertentu untuk semua program pendidikan;
   b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu;

c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;dan

d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika.

(6) Unsur pelaksana akademik di Fakultas dapat terdiri atas:

a. Program studi;

b. Laboratorium /studio;

c. Unit penjaminan mutu ; dan

d. Unit-unit lain sesuai dengan kebutuhan

Pasal 42

Dekan

(1) Pimpinan Fakultas terdiri atas Dekan.

(2) Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.

(3) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor.

(4) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan setelah diusulkan oleh Rektor.

(5) Masa jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 43

Tugas, Fungsi, dan Wewenang Dekan

(1) Tugas Dekan melaksanakan dan mengoordinasikan program pendidikan akademik, dan/atau vokasi dalam satu atau lebih rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian dan pengabdian pada masyarakat di fakultas.

(2) Fungsi dekan meliputi:

a. Penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional fakultas;

b. Penyelenggara kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program di tingkat fakultas;

c. Pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan di tingkat fakultas;

d. Pelaksanaan program penjaminan mutu di tingkat fakultas (Unit Penjaminan Mutu) berkoordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu (GKM) di tingkat Prodi

dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat Universitas;

e. Pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada tingkat Fakultas berkoordinasi dengan LPPM pada tingkat Universitas
f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan di tingkat fakultas;
g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi implementasi MBKM di tingkat fakultas;
h. Pelaporan pelaksanaan program kegiatan di tingkat fakultas ke Rektor secara berkala.
i. Penyelenggaraan pembinaan terhadap civitas akademika

(3) Wewenang dekan meliputi:

a. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
b. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya dekan dapat menjalin kerjasama baik di dalam maupun di luar UNSAN melalui Rektor;
c. Melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal di tingkat fakultas.
d. Mengusulkan Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi kepada Rektor untuk ditetapkan dan diangkat.
e. Mengusulkan pergantian dan penyegaran tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan organisasi fakultas kepada Rektor.

Program Studi

Pasal 44

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

(1) Program studi merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dengan bidang keahlian tertentu.

(2) Program studi melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat Program studi.

(3) Fungsi program studi meliputi :

a. Penyusunan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan,

penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Pelaksanaan program pendidikan akademik dan vokasi.
c. Pelaksanaan pemantauan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
d. Pelaksanaan evaluasi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
e. Pelaksanaan implementasi MBKM.

Ketua Program Studi Dan Sekretaris Program Studi

Pasal 45

(1) Program Studi (Prodi) terdiri atas:
   a. Unsur pimpinan : Ketua dan Sekretaris;
   b. Unsur pelaksana akademik : para dosen dan Kepala Laboratorium;
(2) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan yang membawahinya;
(3) Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut;
(4) Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usulan Rektor;
(5) Sekretaris Prodi hanya dapat diangkat apabila Prodi memiliki lebih dari 250 mahasiswa.

Pasal 46

Tugas, Fungsi, dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Studi

(1) Tugas Ketua dan Sekretaris Program Studi melaksanakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi
(2) Fungsi Ketua dan Sekretaris Program Studi meliputi:
   a. pelaksanaan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama pada tingkat program studi;
   b. pelaksanaan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan;

c. pelaksanaan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi;
d. pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama;
e. pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
f. pelaksanaan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat oleh program studi;
g. pelaksanaan kerja sama berkoordinasi dengan bagian kerjasama Universitas;
h. pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama;
i. pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di program studi;
j. pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
k. pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik yang dilaksanakan oleh program studi;
l. pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
m. pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
n. pelaksanaan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi;
o. pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi (Gugus Kendali Mutu) berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat Universitas;
p. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan
q. pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi kepada fakultas dan/atau melalui departemen secara berkala.
r. Pelaksaaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi MBKM pada

program studi

(3) Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Studi mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi

Pasal 47

(1) Pada Program Studi yang memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku, dapat diselenggarakan Program Pasca Sarjana.

(2) Pengaturan pemanfaatan sumber daya manusia dan berbagai fasilitas lain dari unit lainnya dalam menunjang pendidikan di Program Pasca Sarjana, diatur dengan ketentuan tersendiri berdasarkan surat keputusan Rektor.

Pasal 48

(1) Program adalah pelaksana akademik jenjang pendidikan yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidik anakademik dan/atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.

(2) Penyelenggaraan program Diploma, S-1 dan program pasca sarjana (Magister/S2 dan Doktor/S3) di dalam lingkungan Fakultas dapat dipimpin oleh Ketua Program.

(3) Ketua Program bertanggung jawab kepada Dekan.

(4) Ketua Program diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Rektor dengan melalui pertimbangan Senat Fakultas.

(5) Masa Jabatan Ketua program adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pelaksana Administrasi Fakultas

Pasal 49

Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha dapat diadakan salah satu sesuai dengan kebutuhan struktur organisasi yang ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

Pasal 50

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kepala Tata Usaha

(1) Kepala Tata Usaha merupakan unit pelaksana administrasi di Fakultas

(2) Kepala Tata Usaha bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di Fakultas

(3) Kepala Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. Mengkoordinasi tugas–tugas yang diberikan oleh pimpinan.
b. Memonitor pekerjaan staf administrasi akademik dan admin prodi.
c. Membuat konsep surat dinas dan/atau mengetik konsep surat pimpinan.
d. Mengelola surat-surat yang masuk dan keluar.
e. Memonitor dan merekap kegiatan tridharma perguruan tinggi di tingkat fakultas
f. Melakukan rekapitulasi, pendataan, pemberkasan, dan pelaporan kehadiran dosen, tendik, dan karyawan pada fakultas berkoordinasi dengan BAAUK.
g. Melakukan rekapitulasi, pendataan, pemberkasan, dan pelaporan kebutuhan rutin fakultas.
h. Melakukan rekapitulasi, pendataan, pemberkasan, dan pelaporan kebutuhan kegiatan fakultas.
i. Membantu secara administratif pelaksanaan penelitian dosen, penelitian dosen dengan mahasiswa, dan penelitian mahasiswa.
j. Membantu proses penyelenggaraan UTS, UAS, Seminar Proposal, Seminar Hasil Penelitian, Ujian Komprehensif, Magang/PKL, *field study*, serta Pertemuan Ilmiah lainnya.
k. Menghadiri rapat-rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah-masalah administrasi
l. Mempersiapkan rapat–rapat/pertemuan pimpinan dan rapat dengan tamu-tamu.
m. Menginventarisasi semua perlengkapan yang ada
n. Membantu fakultas dalam menyusun anggaran tahunan fakultas
o. Mengatur jadwal rapat pimpinan

p. Menyusun notulen rapat pimpinan dan menyebarluaskan
q. Mengarsipkan semua surat-surat dan dokumen kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas.

Pasal 51

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Staf Administasi Akademik

(1) Staf administrasi akademik membantu dan berkoordinasi dengan Kepala Tata Usaha dalam penyelenggaraan administrasi di fakultas.
(2) Tugas staf administrasi akademik adalah mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi akademik pada fakultas.
(3) Fungsi staf administrasi akademik meliputi :
    a. Membantu Kepala Tata Usaha dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan.
    b. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
    c. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
    d. Membantu proses penyelenggaraan UTS, UAS, Seminar Proposal, Seminar Hasil Penelitian, Ujian Komprehensif, Magang/PLK, *field study*, serta Pertemuan Ilmiah lainnya.
    e. Mendata karya ilmiah yang diterima Fakultas
    f. Menyiapkan rapat-rapat di Fakultas, melakukan konfirmasi ke peserta rapat dan konsumsi.
    g. Memonitor kebutuhan-kebutuhan Rumah Tangga dan ATK Fakultas.
    h. Melakukan inventarisasi aset di fakultas.
    i. Membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pelayanan akademik dan tata usaha di tingkat fakultas

Pasal 52

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Admin Fakultas

(1) Staf Admin Fakultas berkedudukan di Fakultas
(2) Staf Admin Fakultas bertugas menjalankan segala urusan administrasi akademik di tingkat fakultas dan program studi secara terprogram.

(3) Staf Admin Fakultas memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Membantu Kepala Tata Usaha dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan
b. Menginput jadwal kuliah, jadwal ujian tengah semester, dan jadwal ujian akhir semester setiap semester.
c. Melakukan pendataan dan rekapitulasi kehadiran Mahasiswa, Dosen, maupun Tenaga Kependidikan.
d. Membantu permasalahan teknis dalam penginputan Kartu Rencana Studi.
e. Mengawasi dan memonitor penginputan nilai akademik setiap mahasiswa menurut mata kuliah.
f. Menerbitkan Kartu Ujian dan absensi perkuliahan mahasiswa setiap semester.
g. Menyampaikan Kartu Ujian dan Kartu Hasil Studi mahasiswa kepada Ketua Prodi untuk memeriksa kebenarannya sebelum disahkan oleh Ketua Prodi.
h. Mengarsipkan dengan baik dan teratur semua data operator.
i. Melaporkan jumlah mahasiswa aktif, berhenti studi sementara, transfer, non-aktif, dan lulus setiap semesternya ke fakultas.
j. Melakukan pengelolaan data pada pddikti *feeder* dan siakad setelah berkoordinasi dengan Operator Universitas.
k. Melakukan pengarsipan secara digital setiap dokumen akademik dan surat menyurat dari Kepala Tata Usaha dan Administrasi Akademik.
l. Melaporkan kepada Dekan setiap temuan kegiatan di bidang operator.
m. Membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pelayanan akademik dan tata usaha di tingkat fakultas

Paragraf 4

LEMBAGA

Pasal 53

(1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan.

(2) Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.

(3) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Lembaga jika diperlukan.

Pasal 54

Lembaga terdiri atas :

a. Lembaga Penjaminan Mutu.

b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 55

Lembaga Penjaminan Mutu

(1) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan unsur yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM PT) dan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan UNSAN.

(2) Lembaga Penjaminan Mutu berkedudukan di Universitas dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. LPM mempunyai perwakilan di tingkat Fakultas yang disebut Unit Penjaminan Mutu (UPM). Dalam hal belum terbentuk UPM, fungsi UPM melekat pada Dekan.

(3) LPM terdiri atas Kepala Lembaga dan dapat dibantu oleh tenaga ahli yang bersifat ad-hoc dan tenaga administrasi;

(4) Kepala LPM diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usulan Rektor serta bertanggung jawab kepada Rektor;

(5) Masa jabatan Kepala LPM adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut;

(6) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh UNSAN sebagai bagian dari penerapan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM PT) melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

(7) Tugas pokok LPM antara lain melaksanakan, menkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi program dan kegiatan penjaminan mutu internal di setiap Fakultas.

(8) Rektor merupakan penangungjawab tertinggi atas keberhasilan pelaksanaan mutu dan efisiensi dalam lingkungan UNSAN, yang secara teknis-operasional dan administratif dilakukan melalui para wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(9) Pengawasan terhadap mutu dan efisiensi mencakup hal sebagai berikut :

a. Kurikulum;
b. Mutu dan jumlah tenaga kependidikan;
c. Keadaan mahasiswa;
d. Pelaksanaan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
e. Sarana dan prasarana;
f. Ketatalaksanaan administrasi;
g. Kepegawaian;
h. Keuangan;
i. Kerumahtanggaan;
j. Pelaksanaan kerjasama; dan
k. Penyusunan, penetapan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
l. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Pasal 56

(1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana di lingkungan Universitas yang mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang bersifat pengembangan ilmu serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan; serta menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan;

(2) LPPM terdiri atas Kepala Lembaga dan dapat dibantu oleh tenaga ahli yang bersifat ad-hoc dan tenaga administrasi;

(3) Kepala LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usulan Rektor serta bertanggung jawab kepada Rektor;

(4) Masa jabatan Kepala LPPM adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut;

(5) LPPM membawahi pusat-pusat penelitian yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan;

(6) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPPM mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penelitian murni / ilmu-ilmu dasar;
b. melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan terapan;
c. melaksanakan penelitian melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan badan/instansi lainnya di dalam dan di luar negeri;
d. memberikan perlindungan terhadap hasil penelitian;
e. mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau kesenian tertentu;
f. meningkatkan relevansi program UNSAN dengan kebutuhan masyarakat;
g. membantu pemerintah dan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;
h. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan badan/instansi lainnya di dalam dan di luar negeri;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan KKN dan atau KKL di lingkungan UNSAN

(7) Ketentuan mengenai penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan mendapat persetujuan Badan Penyelenggara.

Pasal 57

(1) Pusat Penelitian merupakan unsur pelaksana di lingkungan LPPM yang melaksanakan kegiatan penelitian;

(2) Pusat penelitian dapat dibentuk dan dibubarkan sesuai dengan keperluan penelitian dan kemampuan, terutama sumber daya manusia dan dengan pertimbangan Senat Universitas;

(3) Pusat penelitian terdiri atas Kepala Pusat, tenaga peneliti, dan tenaga administrasi.

(4) Kepala Pusat Penelitian diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usulan Rektor dan bertanggung jawab kepada Kepala LPPM;

(5) Masa jabatan Kepala Pusat Penelitian adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Paragraf 5

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 58

(1) Unsur penunjang dalam lingkungan UNSAN merupakan perangkat kelengkapan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, antara lain terdiri atas :

a. UPT Perpustakaan;
b. UPT Laboratorium Terpadu;
c. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
d. UPT Bimbingan dan Konseling;
e. Fasilitas bersama;
f. Bentuk-bentuk lain yang sesuai dengan kebutuhan.

(2) Unsur penunjang berbentuk Unit Pelaksana Teknis, dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor.

(3) Tugas unsur penunjang;

a. Melakukan kegiatan di bidang tertentu yang bersifat teknis yang tidak dilakukan oleh unit kerja lain; dan
b. Sebagai penunjang teknis sebagian tugas pokok UNSAN.

Pasal 59

UPT Perpustakaan

(1) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala UPT Perpustakaan dan dibantu oleh Staf UPT Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

(2) Susunan organisasi Perpustakaan terdiri atas:

a) Kepala; dan

b) Sekretaris jika dibutuhkan

(3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat UPT Perpustakaan ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

(4) Masa jabatan pejabat UPT Perpustakaan adalah 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya

(5) UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan kepustakaan

(6) Pejabat UPT Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Menyediakan dan mengelola bahan pustaka

b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka

c. Memelihara bahan pustaka

d. Melakukan layanan referensi

e. Melakukan administrasi perpustakaan.

f. Penyusunan rencana program dan anggaran perpustakaan

g. Perencanaan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka

h. Pengelolaan bahan pustaka

i. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan

Pasal 60

UPT Laboratorium Terpadu

(1) UPT Laboratorium Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala UPT Laboratorium Terpadu dan bila diperlukan dibantu oleh Staf Laboratorium Terpadu (Analis/Laboran dan Teknisi) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

(2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat UPT Laboratorium Terpadu ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

(3) Masa jabatan pejabat UPT Laboratorium Terpadu adalah 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya

(4) UPT Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan Laboratorium.

(5) Pejabat UPT Laboratorium Terpadu mempunyai fungsi :

a. Menyediakan dan mengelola UPT Laboratorium Terpadu
b. Memberikan layanan dan pendayagunaan UPT Laboratorium Terpadu
c. Memelihara UPT Laboratorium Terpadu
d. Melakukan layanan UPT Laboratorium Terpadu
e. Melakukan administrasi UPT Laboratorium Terpadu.
f. Penyusunan rencana program dan anggaran UPT Laboratorium Terpadu.
g. Perencanaan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan UPT Laboratorium Terpadu
h. Pengelolaan bahan UPT Laboratorium Terpadu
i. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT Laboratorium Terpadu

Pasal 61

UPT Teknologi Informasi Dan Komunikasi

(1) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi dan bila diperlukan dibantu oleh Staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

(2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.

(3) Masa jabatan pejabat UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya

(4) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

(5) Pejabat UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian, layanan informasi dan dokumentasi, serta kegiatan publikasi
b. Menyediakan dan mengelola layanan dan pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mendukung proses belajar mengajar
c. Memelihara sarana prasarana terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi
d. Melaksanakan urusan tata usaha dan administrasi terkait layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi
e. Menyusun program, rencana pengembangan, dan anggaran terkait pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang digunakan di lingkungan Unsan
f. Merencanakan kebutuhan dan penyediaan bahan terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi.
g. Memberikan bantuan akses dan pengelolaan data yang berhubungan dengan Sistem Informasi terkait kebutuhan pengembangan maupun kepangkatan pendidik dan tenaga pendidikan

Pasal 62

Operator Universitas

(1) Operator Universitas ditunjuk oleh Rektor untuk melaksanakan pengelolaan data Universitas.

(2) Operator Universitas bertugas untuk ;

a. Menyampaikan data penyelenggaraan pendidikan tinggi yang valid ke PDDikti.
b. Bertanggung jawab atas kelengkapan, kebenaran, ketepatan, dan kemutakhiran data penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilaporkan ke PDDikti.
c. Bertanggung jawab dalam pengelolaan Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) Universitas
d. Mengkoordinir Admin Fakultas terkait pengelolaan data universitas pada PDDIKTI dan SIAKAD

e. Melaksanakan Pembaharuan Data Dosen

f. Meregistarasikan Dosen

g. Melaksanakan Pembukaan Periode

h. Melaksanakan Perubahan Data Mahasiswa (PDM)

i. Mengelola Akses Web Service Feeder

j. Bertanggung jawab dalam melakukan perubahan data terkait:

- biodata mahasiswa
- histori pendidikan
- mata kuliah
- kurikulum
- kelas perkuliahan dan dosen pengajar
- nilai perkuliahan
- aktivitas perkuliahan lulus/drop out

k. Melaksanakan Sinkronisasi feeder

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 63

Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan UNSAN maupun dengan instansi lain di luar UNSAN sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 64

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UNSAN dalam melaksanakan tugasnya wajib:

a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UNSAN maupun dengan instansi lain di luar UNSAN sesuai dengan tugasnya masing-masing;

b. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;

c. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan

d. 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 65

Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan kepada Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan UNSAN.

BAB V
KETENTUAN LAIN

Pasal 66

(1) Bidang kerja lain yang tidak tercantum dalam peraturan ini dapat dibentuk sepanjang berada pada ruang lingkup misi Universitas dan setelah mendapat persetujuan Ketua;

(2) Pelaksanaan suatu kegiatan yang melibatkan satu atau lebih bidang kerja dan tidak dapat dijalankan melalui mekanisme koordinasi, dapat dibentuk kepanitiaan.

BAB VI
PENUTUP

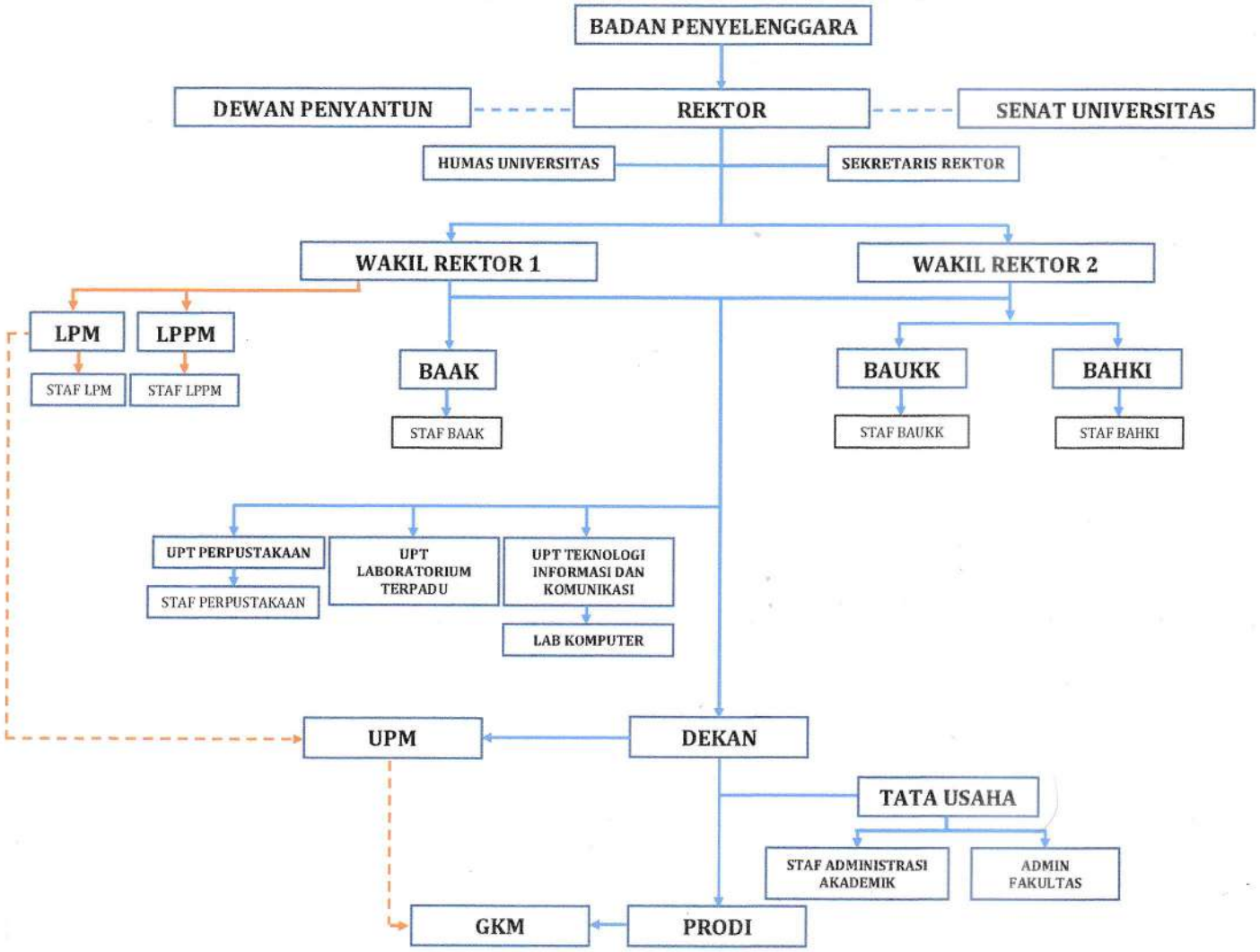
Pasal 67

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan agar semua pegawai mengetahuinya, maka wajib dicantumkan pada laman lembaga. Peraturan Ketua ini mulai berlaku dan dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan ini.

DITETAPKAN DI : MUARA ENIM

PADA TANGGAL : 02 AGUSTUS 2022

KETUA YAYASAN,

IR. FIRMAN SUWARGO

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS SERASAN