



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS CORDOVA

Nomor: 174 Tahun 2026

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIVERSITAS CORDOVA

REKTOR UNIVERSITAS CORDOVA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan pengelolaan Universitas Cordova untuk peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja pelaksanaan kegiatan catur dharma perguruan tinggi, yang berimplikasi terhadap peningkatan reputasi, maka dibutuhkan organisasi dan tata kerja yang selaras dengan tujuan Universitas Cordova;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas, efisiensi, inovasi, dan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan Universitas Cordova sebagai Perguruan Tinggi yang lebih dinamis, diperlukan perubahan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cordova;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Perubahan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cordova.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 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. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78/D/U/2009 tentang pemberian ijin Penyelenggaraan Program-program studi dan Pendirian Universitas Cordova Indonesia di Taliwang, Sumbawa Barat – NTB diselenggarakan oleh Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas di Taliwang, Sumbawa Barat-NTB.
6. Akta Pendirian Yayasan Pesantren Al-Ikhlas Nomor 106 tanggal

19 September 1990 sebagaimana terjadi Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Pesantren Al-Ikhlas dengan Nomor 12 tanggal 8 November 2000 dan Akta Perubahan Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang Nomor 06 tanggal 7 September 2012 dan Akta Pernyataan Keputusan Pembina Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang Nomor 42 tanggal 25 Februari 2020;

7. Peraturan Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang Nomor 112 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Cordova.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS CORDOVA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS CORDOVA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang yang selanjutnya disingkat YWPPI adalah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan dan merupakan penyelenggara Universitas Cordova.
- (2) Pimpinan Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang adalah mandataris YWPPI untuk menyelenggarakan beberapa lembaga pendidikan yang salah satunya adalah Universitas Cordova.
- (3) Universitas adalah Universitas Cordova yang selanjutnya disingkat UNDOVA, merupakan perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Catur Dharma adalah dharma yang ditetapkan oleh UNDOVA yang terdiri atas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan amaliyah Islam dan kepesantrenan.
- (5) Susunan Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai bagian menjadi kesatuan yang teratur.
- (6) Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas serta fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi.
- (7) Pimpinan Universitas Cordova adalah unsur pimpinan tertinggi di UNDOVA yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan UNDOVA secara menyeluruh yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor.
- (8) Rektor adalah Rektor UNDOVA selaku pemimpin dan penanggung jawab utama universitas.
- (9) Wakil Rektor adalah pejabat struktural di tingkat perguruan tinggi yang bertugas membantu Rektor dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan

mengevaluasi kegiatan universitas.

- (10) Sekretaris Pimpinan adalah pejabat di lingkungan perguruan tinggi yang bertugas membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan dan mengelola administrasi pimpinan.
- (11) Komite adalah perangkat atau badan pendukung yang menjalankan fungsi membantu pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang universitas secara lebih efektif, spesifik, dan kolektif.
- (12) Senat Universitas adalah senat UNDOVA yang merupakan badan normatif dan perwakilan di UNDOVA yang menjalankan fungsi membangun dan menjaga penegakan nilai-nilai dan etika akademik.
- (13) Satuan adalah unit pelaksana tugas audit internal dan penjamin mutu di lingkungan UNDOVA.
- (14) Fakultas adalah fakultas di lingkungan UNDOVA yang merupakan himpunan sumberdaya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut program studi yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (15) Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab utama fakultas.
- (16) Program studi adalah merupakan penyelenggaraan program-program pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
- (17) Biro adalah unsur pelaksana administrasi dan layanan non-akademik di universitas yang bertugas mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan tinggi melalui pengelolaan administrasi, tata usaha, dan layanan operasional.
- (18) Lembaga adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta amaliah islam dan kepesantrenan.
- (19) Departemen adalah unsur organisasi di lingkungan UNDOVA yang berfungsi sebagai unit pelaksana dan pengelola kegiatan tertentu sesuai bidang tugasnya, yang mencakup kegiatan akademik maupun non-akademik baik dalam perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program kerja guna mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan UNDOVA secara efektif dan berkelanjutan.
- (20) Pusat adalah unit pelaksana akademik dan penelitian di lingkungan universitas yang berfungsi untuk mengembangkan kajian ilmiah, melakukan riset, dan menghasilkan rekomendasi atau inovasi dalam bidang tertentu untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan serta memberikan kontribusi akademik kepada masyarakat dan pemerintah.
- (21) Laboratorium adalah wadah bagi sivitas akademika melakukan pengembangan ilmu melalui penelitian dan melakukan praktik belajar.
- (22) Perpustakaan adalah tempat pelayanan informasi ilmiah bagi sivitas akademika yang dapat berupa bahan pustaka, jurnal ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi tersimpan dalam bentuk hasil cetak, mikrofilm, maupun dalam media elektronik.
- (23) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengamalan amaliah islam dan kepesantrenan.
- (24) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNDOVA.

- (25) Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di UNDOVA.
- (26) Tenaga Kependidikan adalah unsur pendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNDOVA yang bertugas dalam bidang administrasi, pengelolaan, pelayanan teknis, dan layanan penunjang, baik akademik maupun non-akademik.
- (27) Anggaran Pendapatan dan Belanja, selanjutnya disingkat APB adalah rencana keuangan tahunan UNDOVA yang dibahas dan disetujui bersama oleh Rektor dan Senat Universitas, dan ditetapkan dengan keputusan Rektor.

BAB II STATUS, TUJUAN, VISI MISI, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

UNDOVA adalah Perguruan Tinggi Swasta yang mengelola catur dharma perguruan tinggi secara otonom yang bertanggungjawab kepada YWPPI.

Pasal 3

UNDOVA memiliki tujuan:

- (1) menerapkan Panca Jiwa dan Moto UNDOVA yang tercermin pada pola pikir, sikap dan tingkah laku sivitas akademika untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang bertaqwa kepada Allah SWT., berkualitas, mampu membelajarkan diri, memiliki wawasan yang luas, disiplin dan etos kerja, sehingga menjadi insan akademis yang profesional, tangguh dan mampu bersaing dan bersinergi;
- (2) Panca Jiwa UNDOVA adalah lima nilai yang mendasari kehidupan sivitas akademika yaitu keikhlasan, kesederhanaan, kemandirian, ukhuwah islamiyah, dan kebebasan.
- (3) motto UNDOVA adalah lima semboyan hidup sivitas akademika yaitu beriman teguh, berakhlak mulia, berbadan sehat, berpengetahuan luas dan berpikiran merdeka.
- (4) mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- (5) meningkatkan kemampuan sivitas akademika dalam penelitian, pengkajian dan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan konsep pemecahan masalah dan menggunakan metode ilmiah;
- (6) menjalin sinergitas dengan multipihak baik di dalam maupun luar negeri dalam mewujudkan visi dan misi UNDOVA.

Pasal 4

UNDOVA memiliki Visi dan Misi:

- (1) VISI UNDOVA
Menjadi perguruan tinggi dunia berkultur ilmiah dan islamiah yang mampu menghasilkan lulusan Ulama Ulul Amri (Pemimpin), Ulama Ulul Albab

(Cendikiawan) dan Ulama Ulul Amwal (Wiraswastawan).

(2) MISI UNDOVA

- a. proses pembelajaran yang berbasis kompetensi;
- b. penelitian dan penyebarluasan hasil penelitian melalui proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan nilai dan prinsip yang dianut Universitas Cordova;
- d. pengamalan amaliah islam dan kepesantrenan sesuai dengan iman dan pemahaman terhadap kebenaran ilmiah yang bersifat universal dan obyektif.

Pasal 5

UNDOVA mempunyai tugas dan fungsi:

- (1) menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi secara komprehensif;
- (2) menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta inovasi;
- (3) menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni; dan
- (4) menyelenggarakan amaliah islam dan kepesantrenan menjadi kultur yang menjiwai segenap sivitas akademika.

BAB III

TATA KELOLA DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

Tata kelola UNDOVA atas dasar prinsip sebagai berikut:

- (1) Nirlaba, yaitu prinsip kegiatan yang bertujuan utama tidak mencari keuntungan, sehingga seluruh sisa lebih hasil kegiatan UNDOVA harus digunakan untuk meningkatkan kapasitas dan/atau mutu layanan UNDOVA;
- (2) Akuntabilitas, yaitu prinsip untuk berpegang pada kemampuan dan komitmen UNDOVA untuk mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dijalankan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Penjaminan mutu, yaitu prinsip kegiatan sistemik UNDOVA melalui penjaminan mutu dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik untuk secara terus-menerus berupaya memenuhi dan melampaui standar pendidikan tinggi yang berlaku secara nasional;
- (4) Transparansi, yaitu prinsip keterbukaan dan kemampuan UNDOVA menyajikan informasi yang relevan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan standar pelaporan yang berlaku, kepada pemangku kepentingan;
- (5) Akses berkeadilan, yaitu prinsip untuk senantiasa memberi perlakuan yang setara dan proporsional kepada setiap pihak yang berada dalam keadaan dan/atau kedudukan yang sama atau setara;

- (6) Keberpihakan pada pihak yang lemah, yaitu prinsip perbedaan perlakuan hanya dapat dibenarkan dengan mengutamakan upaya untuk tidak merugikan pihak yang lemah;
- (7) Kolegialitas, yaitu prinsip kemitraan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas dan wewenang di berbagai jabatan; dan
- (8) Subsidiaritas, yaitu prinsip memberi kepercayaan dan kewenangan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas kepada suatu unit sesuai dengan bidang dan lingkup tugas unit.

Pasal 7

Struktur Organisasi UNDOVA adalah:

- (1) Rektor
- (2) Wakil Rektor;
- (3) Sekretaris Pimpinan;
- (4) Penunjang Pimpinan:
 - a. Komite Perencanaan;
 - b. Komite Anggaran;
- (5) Senat Universitas;
- (6) Satuan Pengawas Internal (SPI);
- (7) Satuan Penjamin Mutu (SPM);
- (8) Pelaksana Akademik, adalah Fakultas;
- (9) Pelaksana Administrasi, meliputi:
 - a. Biro Administrasi Akademik (BAA);
 - b. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK);
- (10) Lembaga meliputi:
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM);
 - b. Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan (LAIK);
- (11) Departemen meliputi:
 - a. Departemen Kemahasiswaan dan Alumni (DKA);
 - b. Departemen Kehumasan dan Kerja Sama (DHK);
 - c. Departemen Inovasi Teknologi dan Data (DITD);
- (12) Pusat meliputi:
 - a. Pusat Kajian Kebijakan Publik (PKKP);
 - b. Pusat Kajian Pasca Tambang (PKPT);
 - c. Pusat Studi Lingkungan (PSL);
 - d. Pusat Kajian Pariwisata dan Pengembangan Pertanian (PKP3);
 - e. Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat);
- (13) Unsur lain yang diperlukan.

BAB IV REKTOR

Pasal 8

- (1) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Ketua YWPPI berdasarkan

- pertimbangan Pimpinan Pondok Pesantren Al-Ikhlas dan Senat Universitas.
- (2) Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.

Pasal 9

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi;
- b. mengusulkan kebijakan akademik, kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan kepada YWPPI melalui Senat Universitas;
- c. melaksanakan kebijakan akademik, kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang ditetapkan oleh Senat Universitas;
- d. menyusun kode etik UNDOVA untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- e. menyusun rencana strategis UNDOVA untuk diusulkan dan ditetapkan oleh YWPPI;
- f. menyusun dan mengubah rencana kerja, dan anggaran tahunan berdasarkan rencana strategis UNDOVA untuk diusulkan dan ditetapkan oleh YWPPI;
- g. memimpin penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- h. mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor, pimpinan unit atau unsur di bawah Rektor, dan pegawai UNDOVA berdasarkan Statuta UNDOVA serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan kepada seseorang sesuai ketentuan dalam statuta;
- j. menetapkan dan mengesahkan kebijakan, standar, dan dokumen penjaminan mutu;
- k. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik, sesuai dengan Statuta UNDOVA, Peraturan YSPPI, Peraturan Rektor, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. bertindak keluar untuk dan atas nama UNDOVA sesuai dengan ketentuan dalam Statuta UNDOVA;
- m. mengelola seluruh kekayaan UNDOVA dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan UNDOVA;
- n. mengangkat, membina, memindahkan, mengembangkan, dan memberhentikan pegawai UNDOVA;
- o. menerima, mengangkat, membina, mengembangkan dan memberhentikan mahasiswa;
- p. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
- q. menyelenggarakan sistem informasi manajemen yang andal untuk mendukung penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi, kemahasiswaan, alumni, akuntansi dan keuangan, kepegawaian, serta sarana dan prasarana;
- r. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan tahunan UNDOVA kepada YWPPI;

- s. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha, industri dan kerja, dan masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional;
- t. membentuk satuan usaha dan dana abadi UNDOVA;
- u. melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan oleh YWPPI.

BAB V WAKIL REKTOR

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor membantu rektor dalam menjalankan tugas rektor sehari-hari dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor terdiri dari:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik, Riset, Islam dan Kepesantrenan, selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
 - b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan, selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Pengabdian kepada Masyarakat, selanjutnya disebut Wakil Rektor III; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Inovasi dan Teknologi, selanjutnya disebut Wakil Rektor IV.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Wakil Rektor ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Wakil Rektor mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali.

Pasal 11

Kriteria Wakil Rektor adalah:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen tetap yayasan berpendidikan minimal S1 yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- f. memiliki integritas;
- g. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan UNDOVA;
- h. memahami sistem pendidikan UNDOVA dan nasional;
- i. memiliki pengalaman manajerial;
- j. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- k. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas catur dharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan

- m. tidak menduduki jabatan lain.

Bagian Kesatu
WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK, RISET,
KEISLAMAN DAN KEPESANTRENAN

Pasal 12

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik, Riset, Islam dan Kepesantrenan bertugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi bidang akademik, riset, islam dan kepesantrenan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Wakil Rektor Bidang Akademik, Riset, Islam dan Kepesantrenan mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor bidang akademik, riset, keislaman dan kepesantrenan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembelajaran; penelitian, publikasi, pengamalan amaliah islam dan kepesantrenan;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang akademik, riset, keislaman dan kepesantrenan;
 - d. pelaporan kegiatan akademik, riset, keislaman dan kepesantrenan kepada Rektor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik, Riset, Islam dan Kepesantrenan yang membawahi:
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Bidang Penelitian dan Publikasi;
 - b. Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan (LAIK); dan
 - c. Biro Administrasi Akademik (BAA);

Bagian Kedua
WAKIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM,
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Pasal 13

- (1) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengembangan umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor pada bidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan

- kegiatan bidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. pelaporan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan kepada Rektor;
 - e. pengoordinasian dan pengawasan aset UNDOVA secara tertib, efektif, dan akuntabel; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan membawahi:
- a. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK).

Bagian Ketiga
WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN, ALUMNI
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 14

- (1) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Pengabdian kepada Masyarakat bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kemahasiswaan, alumni dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Pengabdian pada Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor bidang kemahasiswaan, alumni dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaporan kegiatan kemahasiswaan, alumni dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Pengabdian kepada Masyarakat membawahi:
- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Bidang Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. Departemen Kemahasiswaan dan Alumni (DKA).

Bagian Keempat
WAKIL REKTOR BIDANG KERJA SAMA, INOVASI DAN TEKNOLOGI

Pasal 15

- (1) Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Inovasi dan Teknologi bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kerja Sama,

- inovasi dan teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama, Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi:
- perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indicator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor bidang Kerja Sama, inovasi dan teknologi;
 - pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan kemitraan nasional dan internasional, inovasi, dan teknologi;
 - pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Kerja Sama, inovasi, dan teknologi;
 - pelaporan kegiatan kerja sama, inovasi, dan teknologi kepada Rektor; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Inovasi dan Teknologi membawahi:
- Departemen Kehumasan dan Kerja Sama (DHK); dan
 - Departemen Inovasi Teknologi dan Data (DITD);

BAB VI SEKRETARIS PIMPINAN

Pasal 16

- (1) Sekretaris Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Pimpinan ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Masa jabatan Sekretaris Pimpinan mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali.

Pasal 17

Kriteria Sekretaris Pimpinan adalah:

- beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- warga negara Indonesia;
- dosen tetap yayasan berpendidikan minimal S1 yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- memiliki integritas;
- mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan UNDOVA;
- memahami sistem pendidikan UNDOVA dan nasional;
- memiliki pengalaman manajerial;
- memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas catur dharma perguruan

- tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- m. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 18

- (1) Sekretaris Pimpinan mempunyai tugas memimpin ketatalaksanaan dan menjamin keakuratan, efisiensi, serta efektivitas kegiatan dan komunikasi pimpinan UNDOVA serta peningkatan reputasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan pengoordinasian kegiatan pimpinan UNDOVA, termasuk jadwal, agenda, dan tata acara resmi;
 - b. pelaksanaan fungsi komunikasi pimpinan UNDOVA, baik internal maupun eksternal;
 - c. penyusunan dan penyiapan bahan sambutan, pidato, arahan, dan notula pimpinan UNDOVA;
 - d. pengelolaan korespondensi, dokumentasi, dan arsip kegiatan pimpinan UNDOVA;
 - e. pengoordinasian hubungan pimpinan UNDOVA dengan unit kerja, mitra, dan pemangku kepentingan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pimpinan UNDOVA berjalan sesuai tata protokol dan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyampaian informasi dan keputusan pimpinan UNDOVA secara tepat dan akurat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan UNDOVA.

BAB VII PENUNJANG PIMPINAN

Pasal 19

- (1) Penunjang Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Penunjang Pimpinan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas:
 - a. Komite Perencanaan; dan
 - b. Komite Anggaran.

Bagian Kesatu KOMITE PERENCANAAN

Pasal 20

- (1) Komite Perencanaan sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas memberikan dukungan administratif, teknis, manajerial, dan operasional kepada pimpinan UNDOVA dalam rangka memastikan kelancaran penyelenggaraan tata kelola UNDOVA.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Komite Perencanaan mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana strategis UNDOVA baik jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sesuai visi-misi dan arah kebijakan pimpinan UNDOVA;
 - penyusunan analisis kebutuhan dan prioritas program di seluruh unit kerja UNDOVA;
 - pengoordinasian dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKAT/RKA-KL) setiap unit agar selaras dengan tujuan institusi;
 - pelaksanaan review, evaluasi, dan rekomendasi terhadap usulan program, kegiatan, dan anggaran dari fakultas, biro, lembaga, dan unit kerja lainnya;
 - pemberian masukan berbasis data kepada Rektor dalam pengambilan keputusan perencanaan dan pengembangan institusi;
 - pemantauan dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis agar berjalan efektif dan sesuai indikator kinerja; dan
 - penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian perencanaan untuk kebutuhan evaluasi dan akreditasi.

Pasal 21

- (1) Komite Perencanaan diketuai oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (2) Anggota Komite Perencanaan, terdiri atas:
- Wakil Rektor Bidang Akademik, Riset, Keislaman dan Kepesantrenan;
 - Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Inovasi dan Teknologi;
 - Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB);
 - Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIKOM);
 - Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP);
 - Dekan Fakultas Pertanian dan Perikanan (FPP);
 - Dekan Fakultas Ilmu Sosial Politik and Hukum (FISIPKUM); dan
 - Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA).

Bagian Kedua KOMITE ANGGARAN

Pasal 22

- (1) Komite Anggaran sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun, meninjau, mengoordinasikan, dan mengawasi implementasi anggaran UNDOVA dengan merumuskan sasaran, menganalisis usulan unit kerja, memastikan keselarasan dengan strategi, serta mengidentifikasi efisiensi dan penyimpangan, demi menjaga kesehatan fiskal dan akuntabilitas keuangan UNDOVA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Komite Anggaran mempunyai fungsi:
- perumusan kebijakan pokok anggaran UNDOVA;

- b. Penyusunan, pengumpulan, pelaksanaan analisis dan pengintegrasian usulan anggaran dari berbagai unit kerja menjadi anggaran induk yang koheren;
- c. Peninjauan, persetujuan, pembahasan, penyesuaian, dan persetujuan rancangan anggaran yang diajukan;
- d. pengawasan dan evaluasi realisasi anggaran dengan rencana, pengidentifikasian penyimpangan, dan pemberian rekomendasi langkah korektif untuk memastikan efisiensi;
- e. penyampaian informasi tujuan dan kebijakan anggaran kepada unit kerja;
- f. pencarian peluang untuk efisiensi dalam belanja operasional dan pelayanan UNDOVA;
- g. pemberian rekomendasi kebijakan untuk perbaikan tata kelola anggaran dan kebijakan internal.

Pasal 23

- (1) Komite Anggaran diketuai oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Anggota Komite Anggaran, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK); dan
 - b. Kepala Bagian Keuangan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.

BAB VIII SENAT UNIVERSITAS

Pasal 24

- (1) Senat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Keanggotaan Senat Universitas terdiri atas para Pimpinan UNDOVA, Dekan, Kepala Biro, Ketua Lembaga dan perwakilan Dosen Tetap Yayasan.
- (3) Senat Universitas dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Riset, Islam dan Kepesantrenan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara Anggota Senat Universitas.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Senat Universitas ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Senat Universitas mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali.

Pasal 25

- (1) Senat Universitas mempunyai tugas menetapkan dan mengawasi kebijakan, norma, dan kode etik akademik, serta memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai pengembangan prodi, pemberian gelar, kenaikan jabatan akademik (profesor), dan sanksi akademik, serta menyusun pedoman untuk memastikan kualitas pendidikan tinggi, kebebasan akademik, dan kesejahteraan sivitas

akademika (dosen, mahasiswa, tendik).

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat Universitas mempunyai fungsi:
- a. pengusulan perubahan statuta UNDOVA kepada Ketua YWPPI melalui Rektor;
 - b. perumusan kebijakan akademik dan pengembangan universitas;
 - c. perumusan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan, dan kepribadian sivitas akademika;
 - d. perumusan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik;
 - e. perumusan norma, etika, dan tolok ukur penyelenggaraan UNDOVA;
 - f. penilaian pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Rektor;
 - g. pemberian pertimbangan dan persetujuan rancangan APB UNDOVA yang diajukan oleh Rektor;
 - h. pemilihan dan pemberian pertimbangan atas dosen yang diusulkan menjadi Rektor;
 - i. pemberian pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menjadi Wakil Rektor, atau Kepala Unit Organisasi;
 - j. pemberian pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menjadi guru besar;
 - k. penegakan norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
 - l. pengukuhan pemberian gelar Doktor Kehormatan dan Guru Besar bagi seseorang yang memenuhi persyaratan;
 - m. pemberian pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan akademik dan pengembangan UNDOVA;
 - n. pemberian pertimbangan dan persetujuan atas program kerja selama periode jabatan dan program kerja tahunan UNDOVA yang diajukan oleh Rektor;
 - o. pemberian persetujuan mengenai pendirian lembaga-lembaga nonstruktural serta memberikan pertimbangan atas pengangkatan pejabat lembaga non-struktural yang dilakukan oleh Rektor;
 - p. penetapan penjabaran pelaksanaan prinsip manajemen berbasis kinerja dan tata kelola UNDOVA yang baik;
 - q. persetujuan pengusulan program pengembangan dalam jabatan dan kriteria promosi serta penetapan prioritas pembinaan tenaga kependidikan berdasarkan pengembangan kelembagaan;
 - r. perumusan peraturan pelaksanaan integritas akademik, kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan pada UNDOVA;
 - s. penetapan kode etik UNDOVA dan kepengurusan Dewan Kehormatan Kode Etik;
 - t. penetapan ketentuan prosedur pengendalian dan sanksi bagi mahasiswa, dosen, atau pegawai yang melanggar ketentuan dalam kode etik;
 - u. penjabaran statuta UNDOVA ke dalam rincian tugas unit dan uraian jabatan di semua jenjang struktur organisasi UNDOVA;
 - v. pembentukan komisi-komisi yang beranggotakan anggota senat;
 - w. penetapan lebih lanjut tugas dan kewenangan lainnya seseorang dengan statuta UNDOVA.

Pasal 26

- (1) Senat Universitas mempunyai tanggung jawab menjaga nilai-nilai dan etika akademik serta menetapkan standar mutu akademik.
- (2) Senat Universitas dapat menyelenggarakan rapat-rapat khusus sesuai dengan bidang/pokok pembahasan tertentu yang dihadiri oleh anggota Senat Universitas.
- (3) Senat Universitas bersidang sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (4) Pengambilan keputusan dalam rapat senat dilakukan dengan musyawarah untuk mencapai mufakat atau melalui pemungutan suara.

BAB IX SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 27

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Satuan Pengawas Internal ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Masa jabatan Satuan Pengawas Internal mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali.

Pasal 28

Kriteria Satuan Pengawas Internal adalah:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. berpendidikan minimal S1 yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. memiliki integritas;
- f. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan UNDOVA;
- g. memahami sistem pendidikan UNDOVA dan nasional;
- h. memiliki pengalaman manajerial;
- i. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- j. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- k. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas catur dharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- l. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 29

- (1) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas membantu pimpinan universitas

dalam memastikan tata kelola, pengelolaan keuangan, serta pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik berjalan sesuai peraturan, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
 - a. pengawasan internal terhadap seluruh bidang akademik dan non-akademik di lingkungan universitas;
 - b. pemastian pengelolaan keuangan, aset, SDM, dan administrasi berjalan sesuai ketentuan;
 - c. pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, monitoring, dan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan universitas;
 - d. pengidentifikasian potensi penyimpangan, risiko, dan kelemahan sistem pengendalian internal;
 - e. pemberian rekomendasi perbaikan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola universitas;
 - f. penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi pendidikan tinggi;
 - g. pengevaluasian efektivitas program, kegiatan, dan penggunaan anggaran;
 - h. pemantauan pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut hasil audit atau rekomendasi;
 - i. pemberian saran, pertimbangan, dan solusi kepada pimpinan terkait tata kelola dan manajemen risiko;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan UNDOVA secara tepat dan akurat;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan UNDOVA.

BAB X SATUAN PENJAMIN MUTU

Pasal 30

- (1) Satuan Penjamin Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Susunan Organisasi Satuan Penjamin Mutu terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua Satuan Penjamin Mutu ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (5) Masa jabatan Satuan Penjamin Mutu mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Satuan Penjamin Mutu, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, dan Anggota akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 31

Kriteria Satuan Penjamin Mutu adalah:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen tetap yayasan berpendidikan minimal S1 yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- f. memiliki integritas;
- g. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan UNDOVA;
- h. memahami sistem pendidikan UNDOVA dan nasional;
- i. memiliki pengalaman manajerial;
- j. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- k. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas catur dharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- m. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 32

- (1) Ketua Satuan Penjamin Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu UNDOVA, dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta bertanggungjawab atas terselenggaranya proses penjaminan mutu yang relevan, efisien, dan efektif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Satuan Penjamin Mutu mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan mutu dalam rangka pencapaian target indikator kinerja bidang mutu;
 - b. perumusan dan pengembangan standar mutu UNDOVA yang sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi baik nasional maupun internasional;
 - c. pelaksanaan standar mutu manajemen yang sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi;
 - d. perumusan manual mutu;
 - e. pengembangan sistem monitoring dan evaluasi mutu berbasis sistem informasi;
 - f. pengembangan sistem dan peningkatan mutu;
 - g. pengkajian dan pengembangan metode, dan aplikasi mutu; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 33

- (1) Sekretaris Satuan Penjamin Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Satuan Penjamin Mutu.
- (2) Anggota Satuan Penjamin Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Satuan Penjamin Mutu.

Pasal 34

- (1) Sekretaris Satuan Penjamin Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Ketua Satuan Penjamin Mutu dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu yang berkaitan dengan pelayanan seluruh unit kerja UNDOVA.
- (2) Anggota Satuan Penjamin Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu serta bertanggungjawab atas peningkatan mutu dan pencapaian akreditasi secara berencana dan berkelanjutan.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Anggota Satuan Penjamin Mutu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang akreditasi;
 - b. pembinaan, pendampingan, dan simulasi penyusunan borang, serta penjaminan mutu eksternal terhadap manajemen pelaksanaan borang;
 - c. pemetaan dan perencanaan reakreditasi institusi dan program studi;
 - d. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen borang akreditasi badan akreditasi perguruan tinggi dan lembaga akreditasi lainnya;
 - e. pendampingan, kajian dan evaluasi proposal pembentukan program studi baru;
 - f. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen akreditasi internasional;
 - g. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen akreditasi laboratorium;
 - h. pelaksanaan pelatihan pengisian dokumen akreditasi, proposal program studi baru dan akreditasi laboratorium secara internal dan eksternal; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.

BAB XI PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 35

Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (8), adalah Fakultas.

Pasal 36

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dipimpin oleh seorang Dekan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Susunan organisasi Fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan; dan
 - c. Ketua Program Studi;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Dekan, Wakil Dekan dan Ketua Program Studi ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Dekan, Wakil Dekan dan Ketua Program Studi mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi fakultas, syarat dan tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Dekan, Wakil Dekan dan Ketua Program Studi akan diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.

Pasal 37

Kriteria Dekan, Wakil Dekan dan Ketua Program Studi adalah:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen tetap yayasan berpendidikan minimal S1 yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- f. memiliki integritas;
- g. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan UNDOVA;
- h. memahami sistem pendidikan UNDOVA dan nasional;
- i. memiliki pengalaman manajerial;
- j. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- k. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas catur dharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- m. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 38

Fakultas di UNDOA terdiri atas:

- (1) Fakultas yang sudah terbentuk:
 - a. Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 - b. Ekonomi dan Bisnis;
 - c. Pertanian dan Perikanan;
 - d. Ilmu Sosial Politik dan Hukum; dan

- e. Teknik dan Ilmu Komputer.
- (2) Universitas dapat membentuk fakultas baru dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

- (1) Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola Pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau dapat menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fakultas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan non akademik di lingkungan Fakultas;
 - b. pelaksanaan pengembangan pendidikan;
 - c. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Fakultas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 40

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a mempunyai tugas memimpin fakultas dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, dan pengamalan amaliah islam dan kepesantrenan serta membina sivitas akademika dan administrasi fakultas, dengan bertanggung jawab langsung kepada Rektor untuk memastikan pengembangan akademik, pengelolaan sumber daya, dan pencapaian target fakultas sesuai visi UNDOVA.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan pengamalan amaliah islam dan kepesantrenan di tingkat fakultas;
 - b. pengelolaan dan pengembangan fakultas, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja;
 - c. pengoordinasian seluruh unsur akademik dan administratif di lingkungan fakultas;
 - d. pengelolaan sumber daya fakultas, meliputi SDM, anggaran, sarana-prasarana, dan sistem tata kelola;
 - e. penyusunan kebijakan fakultas sesuai visi-misi UNDOVA dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengawasan proses akademik, termasuk kurikulum, mutu pembelajaran, dan layanan kemahasiswaan;
 - g. perwakilan fakultas dalam hubungan internal maupun eksternal;
 - h. penyusunan laporan kinerja fakultas kepada Rektor secara berkala;
 - i. penyelenggaraan tata kelola yang transparan, akuntabel, dan sesuai aturan dalam setiap kegiatan fakultas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 41

- (1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin fakultas terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, dan pengamalan amaliah islam dan kepesantrenan serta membina sivitas akademika dan administrasi fakultas, dengan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program kerja fakultas, serta memastikan pelaksanaannya berjalan sesuai ketentuan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi, keuangan, kepegawaian, dan kemahasiswaan sesuai pembagian kewenangan yang ditetapkan oleh Dekan;
 - c. pengawalan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas agar berjalan efektif, berkualitas, dan sesuai standar mutu;
 - d. pengelolaan administrasi dan sumber daya fakultas, termasuk sarana-prasarana, layanan akademik, serta dukungan operasional lainnya;
 - e. pembinaan sivitas akademika untuk meningkatkan kinerja, kedisiplinan, dan suasana akademik yang kondusif;
 - f. pengembangan kerja sama internal dan eksternal, baik dengan unit kerja UNDOVA maupun dengan institusi pemerintah, swasta, dan mitra strategis lainnya;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang masing-masing, serta menyampaikan laporan kinerja kepada Dekan secara berkala; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan sesuai kebutuhan dan perkembangan fakultas.

Pasal 42

- (1) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin fakultas terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, dan pengamalan amaliah islam dan kepesantrenan serta membina sivitas akademika dan administrasi fakultas, dengan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (2) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan penyelenggaraan pendidikan pada program studi sesuai standar akademik dan regulasi yang berlaku;
 - b. pengembangan kurikulum, rencana pembelajaran, dan mutu akademik sesuai kebutuhan ilmu dan kebutuhan dunia kerja;
 - c. pengoordinasian dosen dalam pelaksanaan perkuliahan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengamalan amaliah islam dan kepesantrenan;
 - d. pengelolaan administrasi akademik program studi, termasuk Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), jadwal kuliah, bimbingan akademik,

- evaluasi studi, dan kelulusan mahasiswa;
- e. pengawasan pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat program studi;
 - f. pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan, termasuk organisasi mahasiswa, kegiatan ilmiah, dan pengembangan minat-bakat di lingkungan program studi;
 - g. penyusunan rencana kerja dan laporan kinerja program studi secara berkala kepada Dekan;
 - h. pengembangan jejaring kerja sama dengan dunia industri, pemerintah, dan mitra eksternal untuk peningkatan kualitas program studi;
 - i. pengelolaan sumber daya, sarana-prasarana, dan anggaran yang dialokasikan untuk mendukung kegiatan program studi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan sesuai kebutuhan pengembangan prodi.

BAB XII PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 43

- (1) Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (9), terdiri atas:
 - a. Biro; dan
 - b. Bagian.
- (2) Biro adalah unsur pelaksana administrasi UNDOVA yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNDOVA.
- (3) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro.

Pasal 44

Kriteria Biro adalah:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen tetap yayasan berpendidikan minimal S1 yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- f. memiliki integritas;
- g. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan UNDOVA;
- h. memahami sistem pendidikan UNDOVA dan nasional;
- i. memiliki pengalaman manajerial;
- j. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- k. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas catur dharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan

- m. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 45

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Biro Administrasi Akademik; dan
 - b. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, biro dibantu oleh bagian; dan
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi biro, syarat dan tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Biro akan diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kesatu BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 46

- (1) Biro Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik, Riset, Keislaman dan Kepesantrenan.
- (2) Susunan Organisasi Biro Administrasi Akademik terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bagian Administrasi Akademik; dan
 - c. Bagian Sistem Informasi Akademik.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Biro Administrasi Akademik ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Biro Administrasi Akademik mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Biro Administrasi Akademik, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Biro dan Kepala Bagian akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 47

- (1) Kepala Biro Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan administrasi akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Administrasi Akademik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor bidang administrasi akademik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan administrasi akademik;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan administrasi akademik;

- d. pelaksanaan penjaminan mutu administrasi akademik;
- e. pelaksanaan evaluasi kegiatan administrasi akademik;
- f. pengkoordinasian tugas dan fungsi Kepala Bagian;
- g. pelaporan kegiatan langsung kepada Rektor;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Kepala Biro dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan administrasi akademik.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan sistem administrasi akademik;
 - b. pelayanan registrasi mahasiswa, pengelolaan dan pencatatan data akademik;
 - c. penyiapan dan pengarsipan dokumen akademik;
 - d. penyusunan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan akademik;
 - e. pelaksanaan administrasi perencanaan akademik;
 - f. pengelolaan data akademik dan pelayanan administrasi perkuliahan;
 - g. pengelolaan penyusunan dan pendistribusian dokumen akademik;
 - h. pengelolaan pelaksanaan wisuda dan penetapan kelulusan;
 - i. pelaksanaan laporan akademik baik untuk kebutuhan internal maupun pelaporan pada sistem nasional;
 - j. pengoordinasian dengan fakultas, program studi, dan unit kerja lainnya;
 - k. penyusunan laporan administrasi akademik kepada Kepala Biro secara berkala; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Akademik.

Pasal 49

- (1) Kepala Bagian Sistem Informasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf c mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Kepala Biro dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sistem informasi akademik.
- (2) Kepala Bagian Sistem Informasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan bidang sistem informasi akademik;
 - b. penyusunan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sistem informasi akademik;
 - c. pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi akademik

(SIAKAD);

- d. penjaminan ketersediaan, keamanan, dan integritas data akademik;
- e. penyediaan layanan teknis, pendampingan, dan dukungan operasional;
- f. pelaksanaan integrasi dan sinkronisasi data;
- g. pengolahan dan penyajian data akademik;
- h. pelaksanaan inovasi dan pengembangan fitur system informasi akademik;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan sistem informasi akademik kepada Kepala Biro secara berkala; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Akademik.

Bagian Kedua

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Susunan Organisasi Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan;
 - c. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bagian Aset dan Sarpras.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Biro dan Kepala Bagian akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 51

- (1) Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan dokumen rencana APB UNDOVA;
 - c. penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran UNDOVA;

- d. pengelolaan pendapatan dan belanja UNDOVA;
- e. penyelenggaraan pengelolaan kas UNDOVA;
- f. pengelolaan hutang dan piutang;
- g. penyusunan kebijakan pengelolaan barang dan aset tetap;
- h. penyusunan kebijakan investasi;
- i. pengelolaan peralatan dan gedung, keamanan, kebersihan dan keindahan kampus;
- j. pengadaan dan perawatan aset tetap dan barang;
- k. pengelolaan basis data serta sistem informasi, pencatatan dan pendokumentasian aset tetap, barang, dan dokumen;
- l. pelaksanaan sistem informasi dan pendokumentasian berkas kepegawaian serta rekam jejak kinerja dan karier karyawan;
- m. pelaporan kegiatan langsung kepada Rektor; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 52

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Kepala Biro dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan administrasi keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan APB UNDOVA;
 - b. penyediaan anggaran kas UNDOVA;
 - c. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan UNDOVA;
 - d. pengadministrasian penerimaan dan belanja UNDOVA;
 - e. pengadministrasian pelaksanaan investasi, hutang dan piutang UNDOVA;
 - f. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UNDOVA;
 - g. penyampaian laporan pengelolaan keuangan UNDOVA kepada Kepala Biro secara berkala;
 - h. penyimpanan seluruh bukti transaksi keuangan;
 - i. penyusunan laporan administrasi keuangan kepada Kepala Biro secara berkala dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Pasal 53

- (1) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Kepala Biro dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi dan pengarsipan;
- b. pelaksanaan sistem informasi dan pendokumentasian berkas kepegawaian serta rekam jejak kinerja dan karier karyawan;
- c. pengelolaan proses penerimaan pegawai baru sesuai kebutuhan UNDOVA;
- d. pengelolaan dokumen dan data kepegawaian secara sistematis;
- e. perancangan program pelatihan dan pengembangan kompetensi;
- f. pengaturan kebutuhan operasional dan layanan umum kampus;
- g. pengelolaan sistem penggajian, tunjangan, dan benefit karyawan;
- h. penyusunan kebijakan kepegawaian sesuai peraturan;
- i. penyusunan laporan administrasi umum dan kepegawaian kepada Kepala Biro secara berkala dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Pasal 54

- (1) Kepala Bagian Aset dan Sarpras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf d mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Kepala Biro dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan aset dan sarpras.
- (2) Kepala Bagian Aset dan Sarpras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pendataan dan pencatatan seluruh aset dan sarpras;
 - b. pendokumentasian dan pelaporan kondisi aset dan sarpras;
 - c. perawatan dan perbaikan fasilitas;
 - d. perencanaan dan pembangunan fasilitas baru;
 - e. evaluasi kondisi dan utilitas aset dan sarpras;
 - f. penyusunan laporan aset dan sarpras kepada Kepala Biro secara berkala; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.

BAB XIII LEMBAGA

Pasal 55

- (1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (10) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta amaliah islam dan kpesantrenan.
- (2) Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua Lembaga.

Pasal 56

Kriteria Lembaga adalah:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen tetap yayasan berpendidikan minimal S1 yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- f. memiliki integritas;
- g. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan UNDOVA;
- h. memahami sistem pendidikan UNDOVA dan nasional;
- i. memiliki pengalaman manajerial;
- j. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- k. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas catur dharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- m. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 57

- (1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
 - b. Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, lembaga dibantu oleh sekretaris; dan
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi lembaga, syarat dan tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Ketua Lembaga akan diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kesatu

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 58

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (10) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik, Riset, Keislaman dan Kepesantrenan pada bidang penelitian dan publikasi. Sedangkan untuk bidang pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Susunan Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.

- (4) Masa jabatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 59

- (1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat dibantu oleh Dewan Riset yang dibentuk secara *ad hoc*;
 - d. penyusunan Rencana Induk Penelitian selanjutnya disebut RIP Penelitian UNDOVA;
 - e. pensinergian antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan keterpaduan atau integrasi antar bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;
 - f. peningkatan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasi serta pengabdian kepada masyarakat yang berdayaguna;
 - g. pelaksanaan penjaminan mutu dan penegakan kode etik kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. pengkoordinasian tugas dan fungsi Sekretaris;
 - j. pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat langsung kepada Rektor;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 60

- (1) Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- (2) Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Penelitian dan Publikasi;
 - b. Sekretaris Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 61

- (1) Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Sekretaris Penelitian dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (2) huruf a, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program, dan anggaran untuk kegiatan penelitian dan publikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan publikasi;
 - c. pengoordinasian kegiatan penelitian dan publikasi serta penjalinan kerja sama dengan pihak lain;
 - d. pemberian pembinaan, fasilitasi, dan dukungan teknis untuk kegiatan penelitian dan publikasi;
 - e. penyelenggaraan urusan teknis penelitian, publikasi, pengembangan, serta inovasi;
 - f. pemantauan, pengawasan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan publikasi;
 - g. pengkajian terhadap kebijakan pembangunan baik daerah maupun nasional;
 - h. pengembangan sistem informasi penelitian dan publikasi;
 - i. penyelenggaraan pelatihan penelitian dan publikasi;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan publikasi;
 - k. pelatihan dan pendampingan pengelolaan riset kolaboratif dengan lembaga nasional dan internasional;
 - l. pelaksanaan publikasi nasional maupun internasional;
 - m. pengkomunikasian hasil riset terhadap para pengambil kebijakan;
 - n. pelaksanaan penelitian dan publikasi sesuai dengan bidang kajian masing-masing dengan mempertimbangkan RIP UNDOVA;
 - o. pelatihan dan pendampingan dalam membangun jaringan sumber pendanaan riset dan publikasi nasional dan internasional;
 - p. pelatihan dan pendampingan penyusunan laporan hasil riset dan publikasi yang dikembangkan menjadi rekomendasi kebijakan;
 - q. pelaksanaan pendidikan, pelatihan penelitian dan publikasi terkait dengan bidang kajian masing-masing;
 - r. pengendalian mutu kegiatan penelitian dan publikasi sesuai dengan bidang kajian masing-masing; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 62

Sekretaris Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (2) huruf b, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program, dan anggaran untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- c. pemberian pembinaan, fasilitasi, dan dukungan teknis untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pemantauan, pengawasan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pengembangan sistem informasi pengabdian kepada masyarakat;
- f. penyelenggaraan pelatihan pengabdian kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- h. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang pengabdian masing-masing dengan mempertimbangkan RIP UNDOVA;
- i. pelaksanaan pendidikan, pelatihan pengabdian kepada masyarakat terkait dengan bidang pengabdian masing-masing;
- j. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat baik nasional maupun internasional;
- k. penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang pengabdian kepada masyarakat;
- l. pengendalian mutu kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang pengabdian masing-masing; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Bagian Kedua

LEMBAGA AMALIAH ISLAM DAN KEPESANTRENAN

Pasal 63

- (1) Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (10) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik, Riset, Keislaman dan Kepesantrenan.
- (2) Susunan Organisasi Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 64

- (1) Ketua Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang amaliah islam dan kepesantrenan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor bidang amaliah islam dan kepesantrenan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan amaliah islam dan kepesantrenan;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan amaliah islam dan kepesantrenan;
 - d. pelaksanaan penjaminan mutu amaliah islam dan kepesantrenan;
 - e. pelaksanaan evaluasi kegiatan amaliah islam dan kepesantrenan;
 - f. pengkoordinasian tugas dan fungsi Sekretaris;
 - g. pelaporan kegiatan amaliah islam dan kepesantrenan langsung kepada Rektor;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 65

- (1) Sekretaris Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Ketua Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan bidang amaliah islam dan kepesantrenan.
- (2) Sekretaris Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program, dan anggaran untuk kegiatan amaliah islam dan kepesantrenan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang amaliah islam dan kepesantrenan;
 - c. pengembangan dan pengoordinasian program pembinaan keislaman bagi sivitas akademika;
 - d. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan amaliah keagamaan seperti kajian Islam, pelatihan ibadah, dan pembinaan akhlak;
 - e. pengelolaan aktivitas kepesantrenan termasuk pembinaan mahasiswa, kurikulum amaliah islam dan kepesantrenan, dan kegiatan pesantren kampus;
 - f. penjajakan kerja sama dengan lembaga keagamaan, pesantren, dan instansi terkait dalam penguatan pendidikan Islam;
 - g. penerapan nilai-nilai Islam dalam kehidupan kampus melalui program pembiasaan dan budaya Islami;
 - h. pengembangan materi, media, serta modul pembinaan keagamaan untuk

- mendukung proses pendidikan karakter Islam;
- i. monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan amaliah islam dan kepesantrenan untuk peningkatan kualitas;
 - j. pelaksanaan pendidikan, pelatihan bidang amaliah islam dan kepesantrenan;
 - k. pengendalian mutu kegiatan amaliah islam dan kepesantrenan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Amaliah Islam dan Kepesantrenan.

BAB XIV DEPARTEMEN

Pasal 66

- (1) Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (11), adalah unsur yang membantu Wakil Rektor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua.

Pasal 67

Kriteria Departemen adalah:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen tetap yayasan berpendidikan minimal S1 yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- f. memiliki integritas;
- g. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan UNDOVA;
- h. memahami sistem pendidikan UNDOVA dan nasional;
- i. memiliki pengalaman manajerial;
- j. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- k. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas catur dharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- m. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 68

- (1) Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Departemen Kemahasiswaan dan Alumni (DKA);
 - b. Departemen Kehumasan dan Kerja Sama (DHK); dan
 - c. Departemen Inovasi Teknologi dan Data;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, departemen dibantu oleh sekretaris; dan

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi departemen, syarat dan tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Ketua Departemen dan Sekretaris Bidang akan diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kesatu
DEPARTEMEN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Pasal 69

- (1) Departemen Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Susunan Organisasi Departemen Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris Bidang Kemahasiswaan; dan
 - c. Sekretaris Bidang Alumni;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Departemen Kemahasiswaan dan Alumni ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Departemen Kemahasiswaan dan Alumni mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Departemen Kemahasiswaan dan Alumni, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 70

- (1) Ketua Departemen Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Departemen Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan program pembinaan kemahasiswaan dan pengembangan alumni;
 - b. pengelolaan layanan kemahasiswaan, termasuk beasiswa, prestasi, minat bakat, dan organisasi mahasiswa;
 - c. pengembangan jaringan dan kerja sama dengan alumni serta membangun sistem database dan tracer study;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengembangan karakter, soft skills, dan kesejahteraan mahasiswa;
 - e. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan baik internal maupun eksternal serta mendukung prestasi mahasiswa;
 - f. pejalinan hubungan komunikasi dan kontribusi alumni untuk pengembangan dan reputasi UNDOVA;
 - g. pelaporan kegiatan langsung kepada Rektor; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 71

- (3) Sekretaris Bidang Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerimaan mahasiswa baru.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat-menyurat, arsip, dokumen, dan data yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan;
 - b. penyusunan jadwal kegiatan bidang kemahasiswaan serta memastikan pelaksanaan berjalan sesuai rencana;
 - c. pencatatan hasil rapat, keputusan, dan tindak lanjut kegiatan kemahasiswaan;
 - d. penjalinan komunikasi dan koordinasi dengan BEM, Himpunan Mahasiswa, UKM, dan organisasi lainnya;
 - e. penyampaian informasi terkait beasiswa, lomba, seminar, pelatihan, dan program kampus kepada mahasiswa;
 - f. pengelolaan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan mahasiswa baik akademik maupun non-akademik;
 - g. penyimpan dan menata proposal, laporan pertanggungjawaban, surat izin, dan dokumen kegiatan kemahasiswaan lainnya secara rapi;
 - h. membantu mahasiswa dalam kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;
 - i. pemantauan pelaksanaan program kemahasiswaan serta membantu evaluasi untuk peningkatan kualitas kegiatan;
 - j. penyusunan kebijakan universitas di bidang kemahasiswaan sesuai peraturan yang berlaku;
 - k. pengelolaan dokumentasi kegiatan berupa foto, video, maupun laporan sebagai bahan arsip dan publikasi.
 - l. pembuatan laporan kegiatan, laporan bulanan, dan laporan tahunan bidang kemahasiswaan.
 - m. pelaporan kegiatan kemahasiswaan kepada Ketua Departemen Kemahasiswaan dan Alumni; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Departemen Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 72

- (1) Sekretaris Bidang Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada pengembangan alumni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Bidang Pengembangan Karir dan Alumni mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan program pengembangan karir alumni, seperti bimbingan

- karir, pelatihan, sertifikasi, dan job preparation;
- b. pengelolaan pelayanan informasi peluang kerja, magang, dan beasiswa bagi alumni;
 - c. penjalinan kerja sama dengan dunia industri, perusahaan, dan lembaga pemerintah untuk penempatan kerja dan program magang;
 - d. penyelenggaraan job fair, campus hiring, dan kegiatan rekrutmen perusahaan di lingkungan UNDOVA;
 - e. pengembangan dan pengelolaan database alumni serta pelaksanaan tracer study.
 - f. pengembangan organisasi alumni dan penguatan jaringan alumni untuk mendukung pengembangan UNDOVA;
 - g. publikasi dan penyebaran informasi terkait karir dan prestasi alumni;
 - h. penyusunan laporan kegiatan dan evaluasi program pengembangan karir alumni;
 - i. pelaporan pelaksanaan pengembangan karir dan alumni kepada Ketua Departemen Kemahasiswaan dan Alumni; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Departemen Kemahasiswaan dan Alumni.

Bagian Kedua DEPARTEMEN KEHUMASAN DAN KERJA SAMA

Pasal 73

- (1) Departemen Kehumasan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Inovasi dan Teknologi.
- (2) Susunan Organisasi Departemen Kehumasan dan Kerja Sama terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris Bidang Media dan Humas;
 - c. Sekretaris Bidang Kerja Sama; dan
 - d. Sekretaris Bidang Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Departemen Kehumasan dan Kerja Sama ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Departemen Kehumasan dan Kerja Sama mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Departemen Kehumasan dan Kerja Sama, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 74

- (1) Ketua Departemen Kehumasan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang media dan hubungan eksternal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua

Departemen Kehumasan dan Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan komunikasi publik, publikasi media, dan informasi UNDOVA;
- b. pengelolaan dan penyebaran informasi resmi melalui media cetak, elektronik, dan digital;
- c. penyusunan dan pelaksanaan strategi komunikasi, publikasi, dan branding UNDOVA;
- d. penjalinan, pengembangan, dan pemeliharaan hubungan kerja sama eksternal dengan pemerintah, industri, media, dan masyarakat;
- e. penjagaan dan peningkatan citra serta reputasi UNDOVA secara internal dan eksternal;
- f. pengawasan keakuratan, kualitas, dan konsistensi konten informasi yang dipublikasikan;
- g. pembangunan jaringan dan kemitraan strategis untuk mendukung pengembangan UNDOVA;
- h. pelaporan kegiatan langsung kepada Rektor; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 75

- (1) Sekretaris Bidang Media dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Ketua Departemen dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang media dan Humas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Bidang Media dan Humas mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pusat informasi dan layanan media UNDOVA;
 - b. penyusunan, pengelolaan, dan penyebaran berita, dokumentasi kegiatan, dan informasi resmi UNDOVA secara sistematis;
 - c. pengelolaan konten media sosial, website, dan kanal komunikasi digital lainnya;
 - d. pelaksanaan kegiatan peliputan, fotografi, dan videografi pada acara kampus;
 - e. penjaminan keakuratan, kualitas, dan konsistensi informasi yang dipublikasikan;
 - f. penyediaan layanan informasi bagi sivitas akademika, alumni, media massa, dan masyarakat;
 - g. penjalinan hubungan dengan media eksternal untuk publikasi dan pemberitaan positif tentang UNDOVA;
 - h. penghubung antara UNDOVA dengan pihak eksternal;
 - i. penyusunan dan penyebaran siaran pers, berita resmi, dan materi publikasi;
 - j. penjagaan citra dan reputasi UNDOVA melalui manajemen isu dan komunikasi publik;
 - k. pengembangan strategi media dan humas untuk memperkuat image dan identitas kampus;
 - l. penanganan permintaan informasi dan koordinasi media terkait pemberitaan UNDOVA;

- m. pengelolaan komunikasi resmi universitas terkait informasi, klarifikasi, dan pernyataan pers;
- n. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang media dan humas kepada Ketua Departemen Kehumasan dan Kerja Sama; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Departemen Kehumasan dan Kerja Sama.

Pasal 76

- (1) Sekretaris Bidang Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Ketua Departemen dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kerja Sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Bidang Kerja Sama mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan dan pengoordinasian program Kerja sama dalam negeri maupun internasional;
 - b. penjalinan komunikasi dan negosiasi dengan universitas mitra, lembaga pemerintah, swasta, sekolah, industri, lembaga internasional, serta organisasi dalam negeri maupun global;
 - c. penyusunan perjanjian kerja sama (MoU/MoA/IA) dan pengelolaan administrasi dokumen Kerja Sama;
 - d. pengorganisasian kegiatan promosi, sosialisasi, kunjungan mitra Kerja Sama;
 - e. pelaksanaan program Kerja sama seperti magang, pertukaran mahasiswa, dosen, peneliti, dan staf (student & staff exchange);
 - f. pengelolaan program Kerja Sama seperti joint research, joint degree, internship, short course, dan academic mobility;
 - g. penyelenggaraan kegiatan Kerja Sama seperti konferensi, seminar, workshop, dan guest lecture bersama mitra luar negeri;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Kerja Sama;
 - i. pengembangan jejaring kemitraan strategis untuk mendukung peningkatan mutu akademik, non-akademik, dan reputasi UNDOVA;
 - p. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Kerja Sama kepada Ketua Departemen Kehumasan dan Kerja Sama; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Departemen Kehumasan dan Kerja Sama.

Pasal 77

- (3) Sekretaris Bidang Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf d mempunyai tugas membantu Ketua Departemen dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan penerimaan mahasiswa baru.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Bidang promosi dan penerimaan mahasiswa baru mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan program promosi UNDOVA;

- b. Pengelolaan media promosi seperti brosur, baliho, video profil, dan konten digital;
- c. Pengelolaan proses promosi dan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru melalui berbagai media dan kegiatan;
- d. Koordinasi dengan unit kerja terkait promosi melalui media sosial, website, dan platform digital;
- e. Pengelolaan penyediaan informasi akademik dan non-akademik untuk kebutuhan promosi;
- f. Penyelenggaraan layanan informasi dan konsultasi pendaftaran bagi calon mahasiswa;
- g. Pembangunan Kerja Sama promosi dengan sekolah, lembaga, media, dan mitra eksternal;
- h. Penyusunan perencanaan, strategi dan target penerimaan mahasiswa baru setiap tahun;
- i. Penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru sesuai ketentuan UNDOVA;
- j. Pengorganisasian dengan berbagai unit kerja terkait pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
- k. Pelaksanaan evaluasi efektifitas proses dan strategi promosi dan penerimaan mahasiswa baru untuk peningkatan mutu penerimaan mahasiswa baru;
- l. Pelaporan kegiatan penerimaan mahasiswa baru kepada Ketua Departemen Kehumasan dan Kerja Sama; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Departemen Kehumasan dan Kerja Sama.

Bagian Ketiga

DEPARTEMEN INOVASI TEKNOLOGI DAN DATA

Pasal 78

- (1) Departemen Inovasi Teknologi dan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Inovasi dan Teknologi.
- (2) Susunan Organisasi Departemen Inovasi Teknologi dan Data terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris Bidang Inovasi Teknologi dan Data;
 - c. Sekretaris Bidang Perpustakaan; dan
 - d. Sekretaris Bidang Laboratorium Terpadu.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Departemen Inovasi Teknologi dan Data ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Departemen Inovasi Teknologi dan Data mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Departemen Inovasi Teknologi dan Data, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 79

- (1) Ketua Departemen Inovasi dan Pengembangan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang inovasi teknologi dan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Departemen Inovasi Teknologi dan Data mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan inovasi, riset terapan, dan pengembangan teknologi di UNDOVA;
 - b. pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program inovasi dan teknologi untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan layanan UNDOVA;
 - c. pengembangan kerja sama inovasi dan teknologi dengan industri, lembaga penelitian, pemerintah, dan pihak eksternal lainnya;
 - d. pelaksanaan komersialisasi hasil riset, inkubasi bisnis, dan hilirisasi produk inovatif;
 - e. pengawasan pemanfaatan, implementasi, dan pengembangan teknologi informasi untuk kebutuhan akademik dan non-akademik;
 - f. pengidentifikasian potensi inovasi dan pemberian dukungan teknis bagi dosen, mahasiswa, dan unit kerja terkait;
 - g. pengelolaan data, dokumentasi, dan publikasi tentang inovasi serta capaian teknologi di UNDOVA;
 - h. peningkatan reputasi UNDOVA melalui penguatan budaya inovasi dan penerapan teknologi modern;
 - i. pencarian informasi beasiswa Strata 1 (S1), Strata 2 (S2) dan Strata 3 (S3) di dalam maupun luar negeri;
 - j. pelaporan kegiatan langsung kepada Rektor; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 80

- (1) Sekretaris Bidang Inovasi Teknologi dan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Ketua Departemen dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang inovasi teknologi dan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Bidang inovasi teknologi dan data mempunyai fungsi:
 - a. perancangan, pengembangan, pengimplementasian sistem informasi dan teknologi untuk mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pelayanan UNDOVA;
 - b. perencanaan rekayasa produk teknologi, sistem, dan perangkat inovatif berbasis kebutuhan institusi;
 - c. pengembangan prototipe, model, dan aplikasi teknologi yang dapat dikomersialisasikan atau dihilirisasi;
 - d. pelaksanaan uji coba, evaluasi kinerja, dan perbaikan teknis terhadap produk dan sistem teknologi yang dikembangkan;

- e. pemberian dukungan teknis dan konsultasi rekayasa teknologi kepada dosen, mahasiswa, dan unit kerja terkait;
- f. penyusunan prosedur operasional standar, dokumentasi teknis, dan laporan hasil inovasi teknologi dan data;
- g. pelaksanaan kolaborasi dengan mitra industri, lembaga riset, dan unit internal dalam penerapan inovasi dan teknologi;
- h. pengelolaan database akademik, kepegawaian, dan keuangan;
- i. penjaminan integritas, keamanan, dan ketersediaan data;
- j. pelaksanaan backup dan recovery data secara berkala;
- k. pemberian dukungan teknis pengelolaan data;
- l. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inovasi teknologi dan data kepada Ketua Departemen Inovasi Teknologi dan Data; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Departemen Inovasi Teknologi dan Data.

Pasal 81

- (1) Sekretaris Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Ketua Departemen dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan layanan perpustakaan serta penyediaan sumber belajar, referensi akademik, dan literatur digital maupun cetak;
 - b. pengembangan sistem perpustakaan berbasis teknologi informasi (digital library/ repository/ e-library);
 - c. pengelolaan pengadaan, penyusunan, pemeliharaan, dan pendataan koleksi buku, jurnal, dan bahan ilmiah lainnya;
 - d. pemberian layanan akses informasi dan literasi informasi bagi dosen, mahasiswa, dan sivitas akademika;
 - e. pengintegrasian layanan perpustakaan dengan sistem akademik dan teknologi informasi UNDOVA;
 - f. penyediaan layanan repositori karya ilmiah seperti skripsi, tesis, disertasi, jurnal, dan publikasi sivitas akademika;
 - g. pelaksanaan pelatihan penggunaan database ilmiah dan sumber referensi digital;
 - h. pelaksanaan evaluasi kebutuhan koleksi dan pengembangan layanan perpustakaan berbasis kebutuhan pengguna;
 - i. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan kepada Ketua Departemen Inovasi dan Pengembangan Teknologi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Departemen Inovasi dan Pengembangan Teknologi.

Pasal 82

- (1) Sekretaris Bidang Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf d mempunyai tugas membantu Ketua Departemen dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang laboratorium.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Bidang Laboratorium mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan operasional laboratorium untuk mendukung kegiatan praktikum, penelitian, dan pengembangan teknologi.
 - b. Pengelolaan data laboratorium yang ada di UNDOVA;
 - c. penyediaan fasilitas, peralatan, dan bahan laboratorium sesuai kebutuhan akademik dan penelitian;
 - d. penjaminan keamanan, keselamatan kerja, dan kelayakan operasional laboratorium (K3 Laboratorium);
 - e. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan kalibrasi peralatan laboratorium secara berkala;
 - f. penyusunan prosedur operasional standar (POS) penggunaan laboratorium dan pengawasan pelaksanaannya;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan pendampingan praktikum serta penelitian kepada mahasiswa dan dosen;
 - h. pengelolaan penjadwalan penggunaan laboratorium dan dokumentasi kegiatan penelitian/praktikum;
 - i. pengembangan inovasi berbasis laboratorium serta kolaborasi penelitian dengan unit internal dan eksternal;
 - j. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang laboratorium kepada Ketua Departemen Inovasi dan Pengembangan Teknologi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Departemen Inovasi dan Pengembangan Teknologi.

BAB XV PUSAT

Pasal 83

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (12) adalah unit pelaksana akademik dan penelitian di lingkungan universitas yang berfungsi untuk mengembangkan kajian ilmiah, melakukan riset, dan menghasilkan rekomendasi atau inovasi dalam bidang tertentu untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan serta memberikan kontribusi akademik kepada masyarakat dan pemerintah;
- (2) Susunan organisasi Pusat terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pusat ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor;
- (4) Masa jabatan Pusat mengikuti masa jabatan rektor dan dapat diangkat kembali; dan

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 84

Kriteria Pusat adalah:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen tetap yayasan berpendidikan minimal S1 yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- f. memiliki integritas;
- g. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan UNDOVA;
- h. memahami sistem pendidikan UNDOVA dan nasional;
- i. memiliki pengalaman manajerial;
- j. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- k. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas catur dharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- m. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 85

Pusat di UNDOVA terdiri atas:

- (1) Pusat yang sudah dibentuk:
 - a. Pusat Kajian Kebijakan Publik (PKKP);
 - b. Pusat Kajian Pasca Tambang (PKPT);
 - c. Pusat Studi Lingkungan (PSL);
 - d. Pusat Kajian Pariwisata dan Pengembangan Pertanian (PKP3); dan
 - e. Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat);
- (2) Universitas dapat membentuk pusat baru sesuai kebutuhan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 86

- (1) Pusat mempunyai tugas mengembangkan kajian ilmiah, melakukan riset, dan menghasilkan rekomendasi atau inovasi dalam bidang tertentu untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan serta memberikan kontribusi akademik kepada masyarakat dan pemerintah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penelitian sesuai bidang keilmuan yang menjadi fokus

- pusat untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. penyelenggaraan kajian, analisis, dan pengembangan konsep terhadap isu-isu strategis yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan akademik;
 - c. pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui program-program akademik dan ilmiah;
 - d. pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data serta informasi ilmiah sesuai bidang kajian pusat studi;
 - e. pengaplikasian hasil penelitian dan kajian untuk membantu penyelesaian masalah di masyarakat melalui pelatihan, pendampingan, atau program pemberdayaan;
 - f. penjalinan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, lembaga penelitian, maupun organisasi lainnya dalam bidang pendidikan dan penelitian;
 - g. pengadaan seminar, workshop, diskusi ilmiah, dan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas akademik dan profesional sivitas akademika;
 - h. penyusunan naskah akademik, rekomendasi, atau masukan kepada pimpinan universitas maupun pihak eksternal berdasarkan hasil penelitian;
 - i. publikasian karya ilmiah berupa jurnal, buku, prosiding, atau artikel ilmiah lainnya;
 - j. memperluas jejaring dengan pusat-pusat lain, baik nasional maupun internasional, guna meningkatkan kualitas penelitian dan kolaborasi akademik.

Pasal 87

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) huruf a mempunyai tugas memimpin Pusat dalam mengembangkan kajian ilmiah, melakukan riset, dan menghasilkan rekomendasi atau inovasi dalam bidang tertentu untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan serta memberikan kontribusi akademik kepada masyarakat dan pemerintah;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud Pasal 83 ayat (2) b mempunyai tugas membantu Ketua dalam mengembangkan kajian ilmiah, melakukan riset, dan menghasilkan rekomendasi atau inovasi dalam bidang tertentu untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan serta memberi kontribusi akademik kepada masyarakat dan pemerintah.

BAB XVI TATA KERJA

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pemimpin organisasi di lingkungan UNDOVA wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi.

Pasal 89

Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Pimpinan, Dekan, Ketua Lembaga, Ketua Pusat Kajian dan Pusat Studi, Kepala Biro, Ketua Departemen, dalam melaksanakan tugas dan fungsi wajib untuk tetap konsisten dan menaati peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan UNDOVA bertanggung jawab langsung, memimpin, dan mengoordinasikan serta menjadi teladan baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan bimbingan serta petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 91

Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengawasi langsung atau tidak langsung bawahannya serta memberikan bimbingan, dan petunjuk demi kesempurnaan pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing.

Pasal 92

Setiap pemimpin di unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkahlangkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 93

Setiap pemimpin di unit organisasi wajib mematuhi dan mengikuti petunjuk kerja dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 94

Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin unit organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan masukan kepada bawahan.

Pasal 95

Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib menyampaikan laporan kepada Rektor.

Pasal 96

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, diwajibkan memberi tembusan kepada satuan unit kerja yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

- (1) Unsur-unsur lain di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya dan melaksanakan fungsinya selama belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Semua peraturan yang mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Cordova Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cordova dinyatakan tidak berlaku.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Struktur organisasi dan tata kerja UNDOVA tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 99

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur dalam Peraturan Rektor.
- (2) Organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Rektor dapat membentuk unsur pengelola lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan UNDOVA dengan Peraturan Rektor.

Pasal 100

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Taliwang

Pada tanggal : 11 Mei 2026

Rektor,



Dr. K.H. L. Zulkifli Muhadli, B.A., S.H., M.M.

BAGAN STRUKTUR UNIVERSITAS CORDOVA

