

YAYASAN IMAN INDONESIA INDONESIA FAITH FOUNDATION

Akte Not. No. 182/30.6.76. Dep. Agama RI Kanwil Kristen/Prot. DKI Jaya No. Lj/5/162/77:Kanwil
Dep: Sosial DKI Jaya No. 0161/IB/BSIII/76: Dep. Agama RI Ditjen Bimas Kristen/Prot. No. E/Ket./79/036/77

“Iman adalah dasar dari segala sesuatu yang kita harapkan“ *Ibrani 11:1*
“Faith is the substance of things hoped for.....“ *Hebrew 11:1*

PERATURAN YAYASAN IMAN INDONESIA Nomor : 118/PY/YII/VIII/2022

TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA YAYASAN IMAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa UKRIM dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, perlu didukung oleh organisasi dan tata kelola yang efisien dan efektif, serta mampu mengantisipasi perubahan lingkungan dan menunjukkan kinerja yang bermutu;
b. bahwa untuk melaksanakan butir a tersebut diatas, maka perlu ditetapkan Peraturan Yayasan Iman Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja UKRIM;
- Mengingat 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Iman Indonesia;
4. Peraturan Yayasan Iman Indonesia Tentang Statuta UKRIM.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN YAYASAN INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UKRIM**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- 1) **Yayasan** adalah Yayasan Iman Indonesia yaitu badan penyelenggara berbadan hukum yang berprinsip nirlaba dan memperoleh izin Menteri untuk menyelenggarakan Perguruan Tinggi;
- 2) **Perguruan Tinggi** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi;
- 3) **Universitas** adalah Universitas Kristen Immanuel (UKRIM) yaitu Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi;
- 4) **Senat Universitas** adalah Senat UKRIM yaitu badan normatif tertinggi pada perguruan tinggi dalam bidang akademik yang menjalankan fungsi perumusan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
- 5) **Rektor** adalah Rektor UKRIM yaitu pemimpin dan penanggungjawab utama penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berbentuk Universitas.
- 6) **Fakultas** adalah unsur pelaksana universitas di bidang akademik yang melaksanakan kegiatan akademik dan/atau vokasi dalam satu atau beberapa disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora dan seni.
- 7) **Program pascasarjana** adalah unsur pelaksana universitas di bidang akademik yang mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik strata 2 (dua).
- 8) **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan pendidikan vokasi;

- 9) **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat;
- 10) **Sivitas Akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa;
- 11) **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 12) **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN PERAN

Pasal 2

- 1) Kedudukan UKRIM sebagai satuan pendidikan tinggi yang dibentuk dan bertanggungjawab kepada Yayasan Iman Indonesia.
- 2) UKRIM sebagai Pendidikan Tinggi bertujuan:
 - a. berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
 - b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
 - c. dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
 - d. terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 3) UKRIM sebagai Perguruan Tinggi melaksanakan fungsi dan peran sebagai:
 - a. wadah pembelajaran Mahasiswa dan Masyarakat;
 - b. wadah pendidikan calon pemimpin bangsa;
 - c. pusat pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - d. pusat kajian kebijakan dan kekuatan moral untuk mencari dan menemukan kebenaran;
 - e. pusat pengembangan peradaban bangsa.

BAB III ORGAN UNIVERSITAS

- 1) Organ Universitas terdiri dari:
 - a. Senat Universitas;
 - b. Pimpinan Universitas / Rektorat;
 - c. Unsur pelaksana akademik yang terdiri dari:
 - 1) Fakultas / Program Pascasarjana;
 - 2) Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)
 - 3) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
 - 4) Lembaga Pengelolaan Energi Terbarukan (LPET)
 - d. Unsur penunjang akademik yang terdiri dari :
 - 1) Unsur pelaksana layanan administratif (Biro)
 - 2) Unsur pelaksana teknis (UPT)
- 2) Mekanisme kerja dari masing-masing pelaksana dan unsur penunjang universitas diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian kesatu SENAT UNIVERSITAS

Pasal 3

Tugas dan Fungsi Senat Universitas

- 1) Senat universitas merupakan organ yang menjalankan fungsi perumusan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.

- 2) Senat universitas menjalankan fungsi:
 - a. Menegakkan, melaksanakan dan menjaga nilai-nilai budaya UKRIM sesuai yang digariskan oleh Yayasan Iman Indonesia dalam Statuta UKRIM;
 - b. Perumusan kebijakan, norma/etika akademik, dan kode etik akademik;
 - c. Pengawasan terhadap:
 - 1) penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - 2) penerapan ketentuan akademik;
 - 3) pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 4) pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - 5) pelaksanaan tata tertib akademik;
 - 6) pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
 - e. Pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan program studi;
 - f. Pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - g. Pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan jabatan fungsional akademik dosen;
 - h. Pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika dan tenaga kependidikan kepada Rektor.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- 3) Tata cara pelaksanaan rapat Senat Universitas diatur lebih lanjut dalam tata tertib Senat Universitas.

Bagian Kedua PIMPINAN UNIVERSITAS

Pasal 4 Unsur Pimpinan

1. Unsur pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor;
2. Rektor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 5 (lima) orang Wakil Rektor;
3. Dalam pelaksanaan tugas, Wakil Rektor bertanggung jawab kepada Rektor;
4. Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - 1) Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya
 - 3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
 - 4) Wakil Rektor Bidang Kerja Sama
 - 5) Wakil Rektor Bidang Komunikasi dan Informasi

Pasal 5 REKTOR

- 1) Rektor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Yayasan Iman Indonesia.
- 2) Tugas dan wewenang Rektor meliputi :
 - a. Menegakkan, melaksanakan dan menjaga nilai-nilai budaya UKRIM sesuai yang digariskan oleh Yayasan Iman Indonesia dalam Statuta UKRIM;
 - b. Mengoordinasikan proses perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran UKRIM sesuai dengan kebijakan yang berlaku;
 - c. Menetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dengan persetujuan Senat UKRIM;
 - d. Menyusun Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Ketua Yayasan Iman Indonesia setelah mendapat pertimbangan senat UKRIM;
 - e. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang untuk diusulkan kepada Ketua Yayasan Iman Indonesia setelah mendapat pertimbangan senat UKRIM;
 - f. Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis untuk diusulkan kepada Ketua Yayasan Iman Indonesia setelah mendapat pertimbangan senat UKRIM.
 - g. Menyusun dan/atau mengubah rencana kerja tahunan setelah mendapat pertimbangan senat UKRIM;
 - h. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan UKRIM;

- i. Mengusulkan pengangkatan dan atau pemberhentian seluruh pegawai kepada Yayasan Iman Indonesia;
- j. Menempatkan dan atau memutasikan jabatan pegawai;
- k. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat UKRIM;
- l. Membina dan mengembangkan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- m. Menerima, membina, mengembangkan, memberhentikan dan meluluskan mahasiswa;
- n. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi kepada Ketua Yayasan Iman Indonesia;
- p. Membina dan mengembangkan hubungan UKRIM dengan alumni, pemerintah pusat, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;
- q. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi;
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai kewenangan.

Pasal 6 WAKIL REKTOR

- 1) Tugas Wakil Bidang Akademik meliputi :
 - a) Membantu Rektor dalam menegakkan, melaksanakan dan menjaga nilai-nilai budaya UKRIM sesuai yang digariskan oleh Yayasan Iman Indonesia dalam Statuta UKRIM;
 - b) Membantu Rektor dalam merancang rencana pengembangan jangka panjang (RPJP), menengah (Renstra), dan pendek (Renop) yang memuat indikator kinerja dan target di Bidang Akademik untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan;
 - c) Menyusun dan mengusulkan dokumen formal sistem tata pamong berupa berbagai kebijakan dan peraturan di Bidang Akademik untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko;
 - d) Menyusun dan mengusulkan dokumen formal struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan program yang diselenggarakan di Bidang Akademik, dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien;
 - e) Menyusun dan mengusulkan Standar SPMI di Bidang Akademik yang meliputi sasaran mutu, strategi pencapaian dan indikator ketercapaian serta standar operasional prosedur dalam mencapai sasaran mutu;
 - f) Merealisasikan seluruh rencana strategis dan operasional di Bidang Akademik yang dilakukan secara terprogram dan intensif melalui komunikasi yang baik dengan *stakeholders* internal serta mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional;
 - g) Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Akademik yang meliputi : pendidikan, penelitian, PkM, Kerja sama di bidang akademik, pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, pengelolaan energi terbarukan, Pelaporan BKD melalui Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER) dan sarana penunjang pembelajaran/perpustakaan;
 - h) Mengevaluasi kinerja unit kerja di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Lembaga Pengelolaan Energi Terbarukan, UPT Perpustakaan, Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Biro Admisi.
 - i) Menyusun dan menyerahkan laporan kinerja di Bidang Akademik kepada Rektor pada akhir tahun akademik;
 - j) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Rektor.
- 2) Tugas Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya meliputi :
 - a) Membantu Rektor dalam menegakkan, melaksanakan dan menjaga nilai-nilai budaya UKRIM sesuai yang digariskan oleh Yayasan Iman Indonesia dalam Statuta UKRIM.
 - b) Membantu Rektor dalam merancang rencana pengembangan jangka panjang (RPJP), menengah (Renstra), dan pendek (Renop) yang memuat indikator kinerja dan target di Bidang Keuangan dan Sumber Daya untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan;
 - c) Menyusun dan mengusulkan dokumen formal sistem tata pamong berupa berbagai kebijakan dan peraturan di Bidang Keuangan dan Sumber Daya untuk menjamin akuntabilitas,

- keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko;
- d) Menyusun dan mengusulkan dokumen formal struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan program yang diselenggarakan di Bidang Keuangan dan Sumber Daya, dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien;
 - e) Menyusun dan mengusulkan Standar SPMI di Bidang Keuangan dan Sumber Daya yang meliputi sasaran mutu, strategi pencapaian dan indikator ketercapaian serta standard operasional prosedur dalam mencapai sasaran mutu;
 - f) Merealisasikan seluruh rencana strategis dan operasional di Bidang Keuangan dan Sumber Daya yang dilakukan secara terprogram dan intensif melalui komunikasi yang baik dengan *stakeholders* internal serta mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional;
 - g) Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Keuangan dan Sumber Daya yang meliputi : Biro administrasi umum dan keuangan, Biro SDM dan Biro Sarana dan Prasarana;
 - h) Mengevaluasi kinerja unit kerja di bawah Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya yaitu Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Biro SDM dan Biro Sarana Prasarana.
 - i) Menyusun dan menyerahkan laporan kinerja di Bidang Keuangan dan Sumber Daya kepada Rektor pada akhir tahun akademik;
 - j) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor.
- 3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- a) Membantu Rektor dalam menegakkan, melaksanakan dan menjaga nilai-nilai budaya UKRIM sesuai yang digariskan oleh Yayasan Iman Indonesia dalam Statuta UKRIM
 - b) Membantu Rektor dalam merancang rencana pengembangan jangka panjang (RPJP), menengah (Renstra), dan pendek (Renop) yang memuat indikator kinerja dan target di Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan;
 - c) Menyusun dan mengusulkan dokumen formal sistem tata pamong berupa berbagai kebijakan dan peraturan di Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko;
 - d) Menyusun dan mengusulkan dokumen formal struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan program yang diselenggarakan di Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien;
 - e) Menyusun dan mengusulkan Standar SPMI di Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang meliputi sasaran mutu, strategi pencapaian dan indikator ketercapaian serta standard operasional prosedur dalam mencapai sasaran mutu;
 - f) Merealisasikan seluruh rencana strategis dan operasional di Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang dilakukan secara terprogram dan intensif melalui komunikasi yang baik dengan *stakeholders* internal serta mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional;
 - g) Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang meliputi : pembinaan karir mahasiswa, tracer study lulusan dan pengguna lulusan, keterlibatan alumni dalam kegiatan akademik dan non akademik;
 - h) Mengevaluasi kinerja unit kerja di bawah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yaitu Biro Pusat Karir, Tracer Study dan Alumni, Biro Layanan Kemahasiswaan, Biro Pengembangan Minat dan Bakat;
 - i) Menyusun dan menyerahkan laporan kinerja di Bidang Kemahasiswaan dan Alumni kepada Rektor pada akhir tahun akademik;
 - j) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor
- 4) Tugas Wakil Rektor Bidang Kerja Sama meliputi :
- a) Membantu Rektor dalam menegakkan, melaksanakan dan menjaga nilai-nilai budaya UKRIM sesuai yang digariskan oleh Yayasan Iman Indonesia dalam Statuta UKRIM;
 - b) Membantu Rektor dalam merancang rencana pengembangan jangka panjang (RPJP), menengah (Renstra), dan pendek (Renop) yang memuat indikator kinerja dan target di Bidang Kerja Sama untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan;
 - c) Menyusun dan mengusulkan dokumen formal sistem tata pamong berupa berbagai kebijakan dan peraturan di Bidang Kerja Sama untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko;

- d) Menyusun dan mengusulkan dokumen formal struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan program yang diselenggarakan di Bidang Kerja Sama, dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien;
 - e) Menyusun dan mengusulkan Standar SPMI di di Bidang Kerja Sama yang meliputi sasaran mutu, strategi pencapaian dan indikator ketercapaian serta standard operasional prosedur dalam mencapai sasaran mutu;
 - f) Merealisasikan seluruh rencana strategis dan operasional di Bidang Kerja Sama yang dilakukan secara terprogram dan intensif melalui komunikasi yang baik dengan *stakeholders* internal serta mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional;
 - g) Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Kerja Sama untuk pengembangan institusi;
 - h) Mengevaluasi kinerja unit kerja di bawah Wakil Rektor Bidang Kerja Sama yaitu Biro Kerja Sama;
 - i) Menyusun dan menyerahkan laporan kinerja di Bidang Kerja Sama kepada Rektor pada akhir tahun akademik;
 - j) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor.
- 5) Tugas Wakil Rektor Bidang Komunikasi dan Informasi meliputi :
- a) Membantu Rektor dalam menegakkan, melaksanakan dan menjaga nilai-nilai budaya UKRIM sesuai yang digariskan oleh Yayasan Iman Indonesia dalam Statuta UKRIM;
 - b) Membantu Rektor dalam merancang rencana pengembangan jangka panjang (RPJP), menengah (Renstra), dan pendek (Renop) yang memuat indikator kinerja dan target di Bidang Komunikasi dan Informasi untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan;
 - c) Menyusun dan mengusulkan dokumen formal sistem tata pamong berupa berbagai kebijakan dan peraturan di Bidang Komunikasi dan Informasi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko;
 - d) Menyusun dan mengusulkan dokumen formal struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan program yang diselenggarakan di Bidang Komunikasi dan Informasi, dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien;
 - e) Menyusun dan mengusulkan Standar SPMI di Bidang Komunikasi dan Informasi yang meliputi sasaran mutu, strategi pencapaian dan indicator ketercapaian serta standar operasional prosedur dalam mencapai sasaran mutu;
 - f) Merealisasikan seluruh rencana strategis dan operasional di Bidang Komunikasi dan Informasi yang dilakukan secara terprogram dan intensif melalui komunikasi yang baik dengan *stakeholders* internal serta mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional;
 - g) Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Komunikasi dan Informasi yang meliputi : penyelenggaraan kegiatan di Pusat Komputer, penyampaian informasi terkait institusi melalui teknologi komunikasi dan pengelolaan system informasi di seluruh unit kerja di lingkungan UKRIM;
 - h) Mengevaluasi kinerja unit kerja di bawah Wakil Rektor Bidang Komunikasi dan Informasi yaitu UPT Pusat Komputer, Biro Komunikasi dan UPT Sistem Informasi;
 - i) Menyusun dan menyerahkan laporan kinerja di Bidang Komunikasi dan Informasi kepada Rektor pada akhir tahun akademik;
 - j) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor

Bagian Ketiga

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK UNIVERSITAS

- (1) Unsur pelaksana Akademik Universitas terdiri dari :
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
 - c. Lembaga Pengelolaan Energi Terbarukan (LPET)
- (2) LPMI bertanggung jawab kepada Rektor
- (3) LPPM dan LPET bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 7
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)

Tugas dan Fungsi Lembaga Penjaminan Mutu Internal yaitu :

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu Internal adalah Pelaksana akademik Universitas yang bertugas mengevaluasi dan mengendalikan penerapan siklus SPMI yaitu Penetapan (P), Pelaksanaan (P), Evaluasi (E), Pengendalian (P) dan Peningkatan (P) Standar Dikti melalui implementasi SPMI, berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta Standar Perguruan Tinggi secara berkelanjutan.
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan fungsi:
 - a) Mengoordinasikan perumusan Standar Dikti di seluruh unit kerja di UKRIM;
 - b) mengimplementasikan SPMI di UKRIM dengan melibatkan semua pemangku kepentingan (*internal stakeholders*) di UKRIM.
 - c) Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan Audit Mutu Internal yang bertujuan untuk memastikan implementasi SPMI sesuai dengan sasaran/tujuan, mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI, mengidentifikasi peluang perbaikan Standar SPMI.
 - d) melaksanakan pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, dengan mengagendakan pembahasan unsur-unsur, yang meliputi: 1) hasil audit internal, 2) umpan balik, 3) kinerja proses dan kesesuaian produk, 4) status tindakan pencegahan dan perbaikan, 5) tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen sebelumnya, 6) perubahan yang dapat mempengaruhi sistem penjaminan mutu, dan 7) rekomendasi untuk peningkatan.
 - e) Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja di Lembaga Penjaminan Mutu Internal;
 - f) Menyusun dan menyerahkan laporan kepada Rektor di akhir tahun akademik;
 - g) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 8
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tugas dan Fungsi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu :

- 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah pelaksana akademik Universitas yang melaksanakan tugas pembinaan, koordinasi dan pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melaksanakan tugas :
 - a) Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyusun Rencana Induk Penelitian dan PkM Universitas;
 - c) Menyusun Standar Operasional Prosedur penelitian dan PkM;
 - d) Memfasilitasi penyusunan Road Map Penelitian dan PkM Program Studi;
 - e) Mengembangkan payung penelitian dan PkM serta menentukan arah Penelitian dan PkM;
 - f) Mengorganisasikan dan membina unit kerja/bagian di organisasi LPPM dalam rangka meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
 - g) Mengembangkan mutu dan mengelola hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, meliputi publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, HAKI, Hak Paten dan implementasi kebijakan pembangunan nasional;
 - h) Mengembangkan hubungan dan kerjasama penelitian untuk meningkatkan kualitas dan pemanfaatan hasil penelitian sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
 - i) Mengembangkan dan mengelola program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan mutu penelitian dan hasil-hasil penelitian;
 - j) Menyusun proposal hibah pengembangan kelembagaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - k) Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan PkM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipublish ke masyarakat melalui *website* resmi;
 - l) Menyusun laporan lembaga Penelitian dan PkM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI UNIVERSITAS

- 1) Unsur pelaksana administrasi universitas terdiri dari :
 - a) Unsur Pelayanan administrasi yaitu :
 1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (ADAK);
 2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (ADUM)
 - b) Unsur Pengelolaan dan Administrasi yaitu:
 1. Biro Admisi
 2. Biro SDM
 3. Biro Sarana Prasarana;
 4. Biro Pusat Karir, Tracer Study dan Alumni
 5. Biro Layanan Kemahasiswaan
 6. Biro Pengembangan Minat dan Bakat
 7. Biro Kerja Sama
 8. Biro Komunikasi
 9. Biro Kesekretariatan dan Humas
- 2) Unsur pelaksana administrasi bertanggung jawab kepada Wakil Rektor yang membidangi.

Pasal 9

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (ADAK)

Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (ADAK yaitu:

- a) Menyusun Pedoman Akademik yang memuat kebijakan dan peraturan akademik, serta kalender akademik sebagai pedoman penyelenggaraan proses belajar mengajar yang mengacu kepada Statuta, SN Dikti dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Menyusun kalender akademik yang memuat jadwal kegiatan-kegiatan akademik selama satu tahun akademik yang terbagi dalam dua semester antara lain jadwal pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), daftar ulang mahasiswa, pengisian Kartu Rencana Studi, perkuliahan reguler, Tes Tengah Semester (TTS), Tes Akhir Semester (TAS), Pembayaran biaya kuliah, Yudisium, Wisuda, Dies Natalis serta hari libur;
- c) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan akademik dan pelayanan administrasi kemahasiswaan serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan internal;
- d) Melaksanakan proses administrasi akademik meliputi penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa, Kartu Hasil Studi, Ijasah, Transkrip lulusan, legalisir transkrip, serta pengelolaan Surat Keterangan pengganti Ijasah dan Surat Keterangan pembetulan Ijasah yang mengikuti ketentuan yang berlaku;
- e) Bekerja sama dengan UPT Sistem Informasi dalam mengelola, meng-update dan mempublikasikan informasi penyelenggaraan akademik UKRIM di website resmi dan Sistem Informasi Akademik UKRIM;
- f) Mengelola, meng- update data penyelenggaraan akademik yang ada di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) dan memastikan data PDDikti dapat dipertanggungjawabkan;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

BIRO ADMISI

Tugas dan Fungsi Biro Admisi yaitu:

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan di Biro Admisi serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan;
- b) Menyusun program dan kegiatan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru;
- c) Melaksanakan kegiatan promosi dan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru bekerja sama dengan Biro Kesekretariatan dan Humas serta fakultas-fakultas serta mitra kerja sama di berbagai daerah;
- d) Melaksanakan proses seleksi penerimaan mahasiswa baru sesuai Standar Operasional Prosedur;
- e) Bekerja sama dengan UPT Sistem Informasi dalam mengelola, meng-update dan mempublikasikan informasi penerimaan mahasiswa baru di website resmi UKRIM;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (ADUM)

Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Umum dan Keuangan (ADUM) yaitu:

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (ADUM) serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan internal;
- b) Menyusun alokasi anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan untuk seluruh unit kerja di UKRIM;
- c) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan dari seluruh unit kerja di UKRIM;
- d) Menyelenggarakan urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di UKRIM;
- e) Menyelenggarakan urusan perbendaharaan dan pemanfaatan sumber-sumber keuangan dari dana internal dan eksternal;
- f) Menyelenggarakan administrasi perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g) Menyediakan kebutuhan kerumahtanggaan dan kebutuhan bahan operasional perkantoran (habis pakai) di UKRIM;
- h) Mengelola dana UKRIM untuk bantuan kesehatan/pengobatan mahasiswa dan dana jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan bagi pegawai;
- i) Bekerja sama dengan UPT Sistem Informasi dalam mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen keuangan dan akuntansi sesuai dengan kebutuhan UKRIM;
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 12
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Tugas dan Fungsi Biro Sumber Daya Manusia yaitu:

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
- b) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan di Biro SDM serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan;
- c) Menyusun program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia;
- d) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi pegawai di UKRIM untuk diusulkan kepada Rektor;
- e) Mengoordinasikan kegiatan penempatan, pengembangan, retensi, dan peningkatan karir pegawai di UKRIM untuk diusulkan ke Rektor;
- f) Mengoordinasikan kegiatan penegakan disiplin, kode etik dan pembinaan pegawai;
- g) Mengoordinasikan kegiatan layanan sosial dan kesejahteraan pegawai;
- h) Mengoordinasikan kegiatan evaluasi kinerja pegawai;
- i) Mengoordinasikan proses pengajuan dan peningkatan jabatan fungsional akademik dosen;
- j) Menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan sertifikasi pegawai sesuai bidang dan keahlian pegawai;
- k) Menjalankan fungsi administrasi di bidang kepegawaian antara lain pembayaran PPH 21, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
- l) Berkoordinasi dengan UPT Sistem Informasi dalam mengembangkan sistem informasi di bidang sumber daya manusia;
- m) Melakukan pengelolaan data base kepegawaian;
- n) Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidang SDM kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
- o) Melaksanakan tugas khusus lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Tugas dan Fungsi Biro Sarana dan Prasarana yaitu:

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan di Biro Sarana Prasarana serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan internal;
- b) Menyusun program dan kegiatan pengelolaan sarana prasarana;

- c) Melaksanakan kegiatan pemberian identifikasi barang inventaris UKRIM;
- d) Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di UKRIM;
- e) Melaksanakan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di UKRIM;
- f) Melaksanakan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan di UKRIM;
- g) Melakukan kegiatan *stok opname* barang/alat secara periodik;
- h) Melakukan pengaturan penggunaan fasilitas oleh pihak internal antara lain gedung, lapangan, kendaraan, peralatan yang berada di bawah pengelolaan Universitas;
- i) Mengoordinasikan kegiatan penanganan keamanan dan kebersihan lingkungan kampus;
- j) Mengoordinasikan penyediaan, kelayakan, dan perbaikan sarana penunjang kegiatan akademik dan non akademik;
- k) Bekerja sama dengan UPT Sistem Informasi dalam mengembangkan sistem informasi manajemen asset dan penggunaan sarana;
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

BIRO PUSAT KARIR, TRACER STUDY DAN ALUMNI

Tugas dan Fungsi Biro Pusat Karir, Tracer Study dan Alumni yaitu:

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan di Biro Pusat Karir, Tracer Study dan Alumni serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan internal;
- b) Menyusun program dan kegiatan di Biro Pusat Karir, Tracer Study dan Alumni;
- c) Melaksanakan kegiatan yang menunjang kesiapan calon lulusan ke dunia kerja dan industri;
- d) Mengembangkan jaringan kerja sama penggunaan lulusan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI);
- e) Melaksanakan kegiatan dan pelaporan penelusuran lulusan melalui tracer study lulusan dan pengguna lulusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f) Mengelola hubungan alumni dengan institusi melalui media komunikasi yang efektif;
- g) Melaksanakan kegiatan non akademik yang melibatkan alumni;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

BIRO LAYANAN KEMAHASISWAAN

Tugas dan Fungsi Biro Layanan Kemahasiswaan yaitu:

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan di Biro Layanan Kemahasiswaan serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan;
- b) Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang layanan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan bimbingan kerohanian (ibadah dan *mentoring*), *soft skill* berupa pelatihan ketrampilan untuk pengembangan diri mahasiswa, konseling, layanan beasiswa, layanan kesehatan dan kewirausahaan;
- c) Mengoordinasi kegiatan ibadah pegawai dan mahasiswa;
- d) Melaksanakan kegiatan mentoring mahasiswa;
- e) Menyenggarakan pengelolaan asrama mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) Memfasilitasi mahasiswa mengikuti pelatihan-pelatihan pengembangan diri dan kewirausahaan;
- g) Melaksanakan kegiatan administrasi di bidang layanan kemahasiswaan;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 16

BIRO PENGEMBANGAN MINAT DAN BAKAT

Tugas dan Fungsi Biro Pengembangan Minat dan Bakat yaitu:

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan di Biro Pengembangan Minat dan Bakat serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan internal
- b) Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan minat dan bakat;
- c) Menyenggarakan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan untuk menunjang pengembangan minat dan bakat di internal UKRIM;
- d) Memfasilitasi mahasiswa mengikuti kompetisi kegiatan ekstrakurikuler di luar UKRIM;

- e) Mengelola dan memelihara asset yang dipergunakan dalam kegiatan pengembangan minat dan bakat;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17 BIRO KERJA SAMA

Tugas dan Fungsi Biro Kerja Sama yaitu:

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kerja Sama serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan internal;
- b) Mengelola Akun Sistem Informasi Kerja Sama (Simkerma) Kemendibud;
- c) Menyusun program kegiatan di Bidang kerja sama;
- d) Mengoordinasikan kegiatan pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri);
- e) Melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama;
- f) Mengoordinasikan penyaluran format perjanjian kerja sama dengan mitra di seluruh unit kerja di UKRIM sesuai ketentuan yang berlaku;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18 BIRO KOMUNIKASI

Tugas dan fungsi Biro Komunikasi yaitu :

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan di Biro Komunikasi serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan;
- b) Mengelola sarana penyampaian informasi ke pihak internal dan eksternal melalui sarana teknologi komunikasi;
- c) Mengelola dokumentasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan unit kerja di UKRIM;
- d) Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 19 BIRO KESEKRETARIATAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Tugas dan Fungsi Biro Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat yaitu :

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur kegiatan Biro Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Melaksanakan fungsi kesekretariatan rektorat (Rektor dan Wakil Rektor) yaitu melaksanakan fungsi administrasi surat menyurat; dan mengoordinasikan kegiatan Rektor dan Wakil Rektor;
- c) Melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan pemberian informasi dan hubungan masyarakat agar terwujud transparansi informasi;
- d) Melaksanakan tugas sebagai narahubung institusi dan pihak lain untuk kepentingan UKRIM dalam rangka membangun citra positif institusi melalui komunikasi yang efektif;
- e) Melaksanakan penyambutan tamu Rektorat;
- f) Melakukan pendokumentasian kegiatan rektorat;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian keempat UNSUR PENUNJANG TEKNIS UNIVERSITAS

Unsur Penunjang teknis universitas terdiri dari :

- a. UPT Perpustakaan;
- b. UPT Pusat Komputer;
- c. UPT Sistem Informasi

Pasal 20
UPT Perpustakaan

Tugas dan Fungsi UPT Perpustakaan yaitu :

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur seluruh aktifitas kegiatan di perpustakaan
- b) Menyusun program kerja dan kegiatan pengembangan perpustakaan;
- c) Merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan sumberdaya kepastakaan dan informasi ilmiah;
- d) Menyediakan dan mengolah bahan pustaka, serta menyusun katalog, klasifikasi dan indeks bahan pustaka;
- e) Melaksanakan registrasi, pelayanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- f) Memelihara dan melestarikan bahan pustaka dan sumber daya kepastakaan;
- g) Bekerja sama dengan fakultas untuk mengembangkan bahan pustaka;
- h) Bekerja sama dengan UPT Sistem Informasi untuk mengembangkan Sistem Informasi Perpustakaan, *e-book*, *e-journal*, dan *online journal system*;
- i) Mengembangkan kerjasama untuk pemberdayaan sumberdaya kepastakaan;
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 21
UPT Pusat Komputer

Tugas dan Fungsi UPT Pusat Komputer yaitu:

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan di UPT Komputer serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan internal;
- b) Melakukan perencanaan standar peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di UKRIM;
- c) Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi hardware maupun software sesuai dengan kemajuan teknologi;
- d) menyusun rencana pemulihan bencana (*disaster recovery plan*) dan sistem pencadangan data (*backup system*);
- e) Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi ke jaringan lokal Universitas dan jaringan global bagi semua pengguna;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 22
UPT Sistem Informasi

Tugas dan Fungsi UPT Sistem Informasi yaitu :

- a) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai langkah/tahapan kegiatan di setiap penyelenggaraan kegiatan di UPT Sistem Informasi serta melakukan sosialisasi SOP ke seluruh pemangku kepentingan internal;
- b) Merancang Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan Tridarma;
- c) Merancang Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengumpulkan data yang akurat, dapat dipertanggung jawabkan dan terjaga kerahasiaannya;
- d) Mengembangkan dan mengelola sistem informasi terpadu yang dibutuhkan UKRIM;
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23
Organ Fakultas

Organ fakultas terdiri atas:

- a. Pimpinan fakultas: Dekan dan Wakil Dekan
- b. Pelaksana akademik: Program Studi dan Laboratorium;
- c. Tata usaha fakultas

Pasal 24
Pimpinan Fakultas

- 1) Unsur pimpinan fakultas terdiri dari Dekan dan Wakil Dekan;
- 2) Dalam menjalankan tugasnya, Dekan bertanggungjawab kepada Rektor;

- 3) Jika Fakultas hanya memiliki 1 (satu) program studi, maka Wakil Dekan Bidang Akademik merangkap Ketua Program Studi.

Pasal 25
Dekan

Tugas dan Fungsi Dekan yaitu:

- a) Membantu Rektor dalam menegakkan, melaksanakan dan menjaga nilai-nilai budaya UKRIM sesuai yang digariskan oleh Yayasan Iman Indonesia dalam Statuta UKRIM
- b) Dekan bertugas mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan melakukan pembinaan kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, serta perencanaan dan pengembangan di tingkat fakultas, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain atas tugas/mandat dari Rektor.
- c) Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran di lingkungan fakultas;
- d) Mengoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni berkoordinasi dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- e) Melaksanakan pembinaan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;
- f) Melaksanakan urusan administrasi berdasarkan desentralisasi akademik, pendayagunaan sumberdaya manusia, pengembangan data dan informasi fakultas sesuai kewenangannya;

Pasal 26
Wakil Dekan

Tugas dan Fungsi Wakil Dekan yaitu:

1. Wakil Dekan Bidang Akademik:
 - a) Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - b) Mewakili dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan, dan kerjasama.
 - c) Merancang dan mengusulkan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas di tingkat fakultas.
 - d) Memberikan layanan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.
 - e) Melaksanakan tugas lain dari Dekan.
2. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya
 - a) Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Keuangan dan Sumber Daya.
 - b) Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke universitas.
 - c) Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas;
 - d) Memberikan layanan teknis di bidang keuangan dan sumber daya;
 - e) Mengoordinasikan kegiatan layanan sosial dan kesejahteraan pegawai
 - f) Membantu Dekan membuat laporan tentang sumber dan penggunaan dana di tingkat fakultas ke Biro ADUM;
 - g) Melaksanakan tugas lain dari Dekan.
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
 - a) Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, organisasi mahasiswa, pembinaan minat bakat mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni
 - b) Melakukan pembinaan kelembagaan Senat Mahasiswa Fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c) Merancang dan mengusulkan kebijakan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
 - d) Memberikan layanan teknis di bidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
 - e) Membantu Dekan membuat laporan tentang Kegiatan Kemahasiswaan ke Biro Pengembangan Minat dan Bakat;

- f) Melaksanakan tugas lain dari Dekan.

Pasal 27 Program Studi

- 1) Program studi dipimpin oleh ketua program studi yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- 2) Ketua program studi menjalankan tugas dan fungsi:
 - a) Menyusun visi keilmuan program studi bersama dengan unsur pemangku kepentingan internal dan eksternal;
 - b) Menyusun kurikulum program studi sesuai dengan visi keilmuan;
 - c) Mengoordinasi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi;
 - d) Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar.
 - e) Mengoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum;
 - f) Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum.
 - g) Mengevaluasi sistem pengelolaan prodi yang telah berjalan.
 - h) Bekerja sama dengan Tata Usaha fakultas dalam mengelola PDDikti Prodi;
 - i) Bekerja sama dengan operator PDDikti universitas dalam pengisian dan pelaporan rutin;
 - j) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.
 - k) Melaksanakan tugas lain dari Dekan.

Pasal 28 Laboratorium

- 1) Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yang bertanggung jawab kepada ketua Program Studi.
- 2) Kepala laboratorium bertugas:
 - a) Mengoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana laboratorium;
 - b) Mengelola, merawat dan mengembangkan laboratorium sesuai dengan perkembangan bidang ilmu dan mengacu standar mutu laboratorium.
 - c) Membuat jadwal praktikum;
 - d) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kaprodi.

Pasal 29 Tata Usaha

- 1) Tata usaha fakultas merupakan unsur pelaksana administrasi di fakultas.
- 2) Tata usaha fakultas bertanggungjawab kepada Dekan.
- 3) Tata usaha fakultas memiliki fungsi:
 - a. Melaksanakan pelayanan penunjang pembelajaran dan administrasi perkuliahan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan SIA Fakultas
 - c. Bekerja sama dengan Ketua Program Studi mengelola data PDDikti di tingkat Program Studi;
 - d. Melaksanakan pengembangan data dan informasi baik Fakultas maupun Program Studi, termasuk pemanfaatan website untuk pengembangan akademik;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekanat.

Pasal 30 Program Pascasarjana

- 1) Program Pascasarjana mengoordinasikan dan melaksanakan program pendidikan strata 2 (Magister).
- 2) Program Pascasarjana dipimpin oleh Direktur Program Pascasarjana yang mempunyai fungsi:
 - a. mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. melakukan pembinaan kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan;
 - c. melakukan kerjasama dan pengembangan kelembagaan;
 - d. melaksanakan pemenuhan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Pasal 31
Program Studi Pascasarjana

- 1) Program studi pada program pascasarjana dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang bertanggung jawab kepada Direktur Program Pascasarjana.
- 2) Ketua program studi menjalankan fungsi:
 - a) Mengoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.
 - b) Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar.
 - c) Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan.
 - d) Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum.
 - e) Mengevaluasi sistem pengelolaan prodi yang telah berjalan.
 - f) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Direktur Program Pascasarjana.

Pasal 32
Tata Usaha Pascasarjana

- 1) Tata usaha Pascasarjana adalah unsur pelaksana administrasi di program pascasarjana.
- 2) Tata usaha Pascasarjana bertanggungjawab kepada Direktur Pascasarjana.
- 3) Tata usaha Pascasarjana memiliki fungsi:
 - a. Melaksanakan pelayanan penunjang pembelajaran dan administrasi perkuliahan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan data elektronik, SIM Akademik, PD-Dikti Pascasarjana dan Program Studi;
 - c. Melaksanakan pengembangan data dan informasi Pascasarjana dan Program Studi, termasuk pemanfaatan website untuk pengembangan akademik;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pascasarjana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
HUBUNGAN DAN TATA KERJA

Pasal 33

- 1) Hubungan kerja di dalam Universitas bersifat direktif, koordinasi, konsultasi, dan pengawasan.
- 2) Hubungan kerja pimpinan universitas dengan senat bersifat konsultasi dan pengawasan.
- 3) Hubungan kerja antara pimpinan Universitas dengan pimpinan organisasi pelaksana, administrasi dan penunjang bersifat hierarki, koordinasi, konsultasi dan pengawasan.

Pasal 34

- 1) Hubungan dengan eksternal yang bersifat strategis dilakukan oleh Rektor.
- 2) Hubungan dengan eksternal yang bersifat teknis administratif dapat dilakukan oleh pimpinan pelaksana dan penunjang universitas sesuai dengan tanggung jawabnya atas tugas Rektor.

Pasal 35

- 1) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban:
 - a. Menerapkan nilai-nilai Kristus dalam menjalankan hubungan dan tata kerja dengan unit kerja yang lain;
 - b. Menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, integrasi dan sinkronisasi di dalam masing-masing satuan organisasi maupun hubungan ke luar Universitas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - c. Bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Mengawasi bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan atau pelanggaran, supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas atau peraturan perundangan;
 - e. Menyampaikan laporan secara periodik sebagaimana jadwal yang disepakati dan tepat pada waktunya;

- f. Mengikuti dan mematuhi petunjuk, serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing.
- 2) Setiap pimpinan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya, wajib mengolah dan mempergunakannya sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.
 - 3) Setiap pimpinan organisasi dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi norma-norma akademik sebagaimana ketentuan peraturan perundangan.
 - 4) Setiap pimpinan organisasi sebagaimana disebut dalam peraturan ini, ditetapkan oleh Rektor, berdasarkan ketentuan yang berlaku di UKRIM.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- 1) Dengan ditetapkannya Peraturan Yayasan ini, maka peraturan Yayasan Nomor 138/RKU/YII/VIII/2018 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 2) Peraturan ini mulai berlaku sejak pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Tanggal : 01 Agustus 2022

Pimpinan Yayasan Iman Indonesia,


George Iwan Marantika, M.B.A.



