



STRUKTUR ORGANISASI & TATA KERJA (S O T K)

UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA





UBBG

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA

NOMOR: 0190/131013/RKT/SK/IV/2025

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)

UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Bina Bangsa Getsempena dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, perlu didukung oleh organisasi efisien dan efektif, serta mampu mengantisipasi perubahan lingkungan dan menunjukkan kinerja yang bermutu
- b. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif dan efisien, dan mendukung penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan terhadap organisasi dan tata kerja Universitas Bina Bangsa Getsempena;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, dan d perlu dibentuk Peraturan tentang organisasi dan tata kerja Universitas Bina Bangsa Getsempena;

- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun

- 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- : b. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 16 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- e. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 128/E/O/2021 tentang Penggabungan STIKes Getsempena Lhoksukon dengan STKIP Bina Bangsa Getsempena menjadi Universitas Bina Bangsa Getsempena
- f. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Getsempena Nomor 706/YAPENA/VI/2021 tentang Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Bina Bangsa Getsempena yang selanjutnya disingkat dengan UBBG adalah perguruan tinggi swasta yang berada dibawah naungan LLDIKTI wilayah XIII Aceh.
2. Rektor adalah pimpinan UBBG yang menyelenggarakan dan mengelola UBBG.
3. Susunan Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai bagian menjadi kesatuan yang terartur.
4. Tata Kerja adalah segala sesuai mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi.
5. Satuan Pengawas Internal adalag Satuan Pengawas Internal UBBG.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola Pendidikan akademik, Pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau seni.
7. Sekolah pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
8. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas.
9. Direktur adalah pemimpin Sekolah Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Pascasarjana.
10. Bagian adalah unsur Rektorat atau unsur pengembang yang menjalankan pengelolaan kesekretariatan atau penyelenggaraan perencanaan dan manajerial di lingkungan UBBG.
11. Kepala Bagian adalah jabatan struktural di lingkungan organisasi

UBBG yang disetarakan dengan jabatan administrator.

12. Subbagian adalah unsur pengembang yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan administrasi dan teknis program UBBG.
13. Kepala Subbagian adalah jabatan struktural di lingkungan organisasi UBBG yang disetarakan dengan jabatan pengawas.
14. Satuan Audit Internal adalah satuan pengawas internal UBBG.
15. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, baik yang diangkat sebagai pegawai tetap perguruan tinggi.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UBBG.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Universitas Bina Bangsa Getsempena yang selanjutnya disebut UBBG adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi.
- (2) UBBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Pendidikan Getsempena.

BAB III

Pasal 3

UBBG mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

ORGANISASI UNSUR REKTOR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Organisasi unsur Rektor terdiri atas:

- a. Pimpinan;
- b. Pelaksana administrasi;
- c. Pelaksana akademik;
- d. Penujang akademik dan non-akademik;
- e. Pelaksana penjaminan mutu;
- f. Pengembang dan pelaksana tugas strategis;
- g. Pelaksana pengawasan internal;
- h. Pengelola usaha; dan
- i. Unsur lain yang diperlukan.

Bagian Kedua Pimpinan

Pasal 5

Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. Rektor; dan
- b. Wakil Rektor;

Pasal 6

- (1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan membina hubungan dengan lingkungan.
- (2) Rektor mempunyai wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama;
 - b. Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan; dan
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi.

Pasal 8

- (2) Wakil Rektor bidang akademik dan kerjasama mempunyai tugas dan wewenang:
- a. Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang akademik dan kerjasama yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UBBG sesuai dengan arahan strategis Rektor;
 - b. Menyusun rencana strategis di bidang akademik dan kerjasama;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan akademik dan kerjasama;
 - d. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang akademik dan kerjasama;
 - e. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang akademik dan kerjasama;
 - f. mengoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang akademik;
 - g. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang akademik dan kerjasama;
 - h. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pembelajaran dan administrasi akademik; menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan kerjasama;
 - i. merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang akademik dan kerjasama, di semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung akademik; melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang akademik dan kerjasama sesuai dengan

- prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- j. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik dan kerjasama kepada Rektor; dan
 - k. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik dan kerjasama.

Pasal 9

Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UBBG sesuai dengan arahan strategis Rektor;
- b. Menyusun rencana strategis di bidang Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang sumber Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan;
- e. mengoordinasikan kemitraan dengan Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan;
- f. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan;
- g. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan;
- h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan prosedur operasional baku, dan instrument pengukuran capaian kinerja di bidang Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan;
- i. Merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan;
- j. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;

- k. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan kepada Rektor; dan
- l. menyusun laporan tahunan kegiatan Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan.

Pasal 10

Wakil Rektor Bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UBBG sesuai dengan arahan strategis Rektor;
- b. Menyusun rencana strategis di bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi;
- c. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi;
- d. Mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi;
- e. Mengoordinasikan kemitraan untuk mendukung kegiatan Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi;
- f. Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi;
- g. Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi;
- h. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan prosedur operasional baku, dan instrument pengukuran capaian kinerja di bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi;
- i. Merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu Riset dan Pengembangan Institusi;
- j. Melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;

- k. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi kepada Rektor; dan
- l. Menyusun laporan tahunan kegiatan Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi.

Bagian Ketiga
Pelaksana Administrasi

Pasal 11

- (1) Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b merupakan unit kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi mahasiswa dan dosen di tingkat universitas.
- (2) Pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Biro Administrasi Akademik;
 - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. Biro Administrasi dan Pelayanan Kemahasiswaan

Pasal 12

- (1) Biro Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
 - b. Mengelola data akademik mahasiswa;
 - c. Menyusun jadwal perkuliahan dan ujian;
 - d. Mengelola kurikulum dan evaluasi akademik;
 - e. Melaksanakan dokumentasi dan sertifikasi akademik;
 - f. Menyediakan layanan administrasi untuk dosen;
 - g. Mengelola sistem informasi akademik; dan
 - h. Melaksanakan kebijakan dan regulasi akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi akademik mahasiswa;
 - b. pengelolaan kurikulum dan evaluasi akademik;
 - c. pelaksanaan administrasi dosen dan beban kerja;

- d. pengelolaan sistem informasi akademik;
- e. pengawasan dan kepatuhan terhadap regulasi; dan
- f. pengelolaan dokumentasi dan sertifikasi akademik.

Pasal 13

Biro Administrasi Akademik terdiri atas:

- a. Devisi Administrasi Akademik;
- b. Devisi dokumentasi Database; dan
- c. Devisi Pengolahan Data Akademik dan PDDIKTI

Pasal 14

(1) Devisi Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan layanan teknis dan administratif dan evaluasi kegiatan di bidang akademik mahasiswa.
- b. Menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembelajaran dan Registrasi;
- c. Melaksanakan kegiatan layanan dibidang administrasi pembelajaran dan registrasi mahasiswa;
- d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pembelajaran dan registrasi mahasiswa;
- e. mengatur registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama setiap semester;
- f. mengelola perpindahan mahasiswa baik internal (antar jurusan atau fakultas) maupun eksternal (mutasi dari universitas lain);
- g. Memastikan semua data akademik mahasiswa tercatat dengan baik dalam sistem informasi akademik universitas;
- h. Mengelola perubahan status mahasiswa, seperti cuti akademik, pengunduran diri, atau pemutusan studi;
- i. Menerbitkan surat keterangan akademik, seperti surat aktif kuliah, keterangan lulus, dan transkrip sementara;
- j. Menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan kalender akademik universitas;
- k. Mengalokasikan ruang kelas dan laboratorium untuk

- perkuliahan, seminar, serta kegiatan akademik lainnya;
- l Menentukan jadwal ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS);
 - m Menyusun daftar pengawas ujian dan memastikan kelancaran pelaksanaan ujian;
 - n Meregistrasikan mata kuliah yang ditawarkan setiap semester sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
 - o Mengelola sistem Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS);
 - p Memantau perkembangan akademik mahasiswa untuk memastikan mereka memenuhi syarat kelulusan;
 - q Mengelola proses wisuda, termasuk administrasi kelulusan mahasiswa; dan
 - r Menyusun laporan Bagian pembelajaran, seleksi dan registrasi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Divisi Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelayanan administrasi akademik;
 - b. Pelaksanaan administrasi akademik; dan
 - c. Pengawasan administrasi akademik.

Pasal 15

- (1) Divisi Dokumentasi Database sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data kemahasiswaan serta statistik akademik;
 - b. memastikan semua data akademik mahasiswa tercatat dengan baik dalam sistem informasi akademik universitas;
 - c. mengelola perubahan status mahasiswa, seperti cuti akademik, pengunduran diri, atau pemutusan studi;
 - d. menerbitkan surat keterangan akademik, seperti surat aktif

- kuliah, keterangan lulus, dan transkrip sementara;
 - e. mengelola pencetakan transkrip nilai, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan ijazah;
 - f. memastikan validitas ijazah dan dokumen akademik lainnya melalui sistem verifikasi;
 - g. Mengintegrasikan sistem akademik dengan sistem keuangan (untuk pembayaran SPP dan administrasi lainnya); dan
 - h. Menyediakan layanan digital bagi mahasiswa dan dosen, seperti portal akademik dan aplikasi mobile.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), divisi dokumentasi database menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan, pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi;
 - b. Pelaksanaan statistik akademik;
 - c. Pemberian layanan data dan informasi; dan
 - d. Evaluasi pelaksanaan program.

Pasal 16

- (1) Divisi Pengolahan Data Akademik dan PDDIKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data kemahasiswaan serta statistik akademik dan PDDIKTI;
 - b. memastikan semua data akademik mahasiswa tercatat dengan baik dalam sistem informasi akademik universitas dan PDDIKTI;
 - c. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi akademik yang mencatat semua data akademik mahasiswa dan dosen; dan

(2) D

alam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), divisi Pengolahan Data Akademik dan PDDIKTI menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan, pengumpulan dan pengelolaan data akademik dan PDDIKTI;
- b. Pelaksanaan statistik akademik dan PDDIKTI;

- c. Pemberian layanan data dan in; dan
- d. Evaluasi pelaksanaan program.

Pasal 17

- (1) Biro Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - b. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - d. Melaksanakan urusan keuangan;
 - e. Melaksanakan urusan kepegawaian; dan
 - f. Mengelola barang milik yayasan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
 - c. Pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. Pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi;
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
 - f. Pelaksanaan pengelolaan barang milik yayasan; dan

Pasal 18

Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. divisi keuangan;
- b. divisi kepegawaian;
- c. divisi sarana dan prasarana; dan
- d. divisi hubungan masyarakat dan publikasi.

Pasal 19

- (1) Divisi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - b. Melaksanakan urusan akuntansi; dan
 - c. Melaporkan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan anggaran;
 - b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
 - c. Pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 20

Devisi Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian penerimaan anggaran, akuntansi dan pelaporan, dan
- b. Satuan audit Internal.

Pasal 21

- (1) Bagian Penerimaan Anggaran, akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pertanggungjawaban anggaran, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Satuan Audit Internal mempunyai tugas melakukan audit terhadap seluruh kegiatan keuangan dan sarana dan prasarana.

Pasal 22

- (1) Devisi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan UBBG sebagai berikut:
 - a. Menyusun formasi dan rencana rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. melaksanakan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;
 - c. melaksanakan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan; dan

- e. melaksanakan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), divisi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. Pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. Pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Pasal 23

- (1) Divisi sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan kerumahtanggaan;
 - b. Melaksanakan ketatalaksanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana milik yayasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), divisi sarana dan prasarana, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
 - b. Pengelolaan barang milik yayasan.

Pasal 24

- (1) Divisi Hubungan Masyarakat dan publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi sesuai prinsip keterbukaan informasi publik;
 - b. Melaksanakan ketatalaksanaan dan pengelolaan komunikasi dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), divisi Hubungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan

hubungan Masyarakat dan publikasi;

Pasal 25

- (1) Biro Teknologi, Informasi dan Komunikasi (BTIK) sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf d merupakan unit kerja yang mendukung transformasi digital universitas, meningkatkan efisiensi operasional, serta menjaga keamanan dan kualitas layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Biro Teknologi, Informasi dan Komunikasi (BTIK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyediakan, memelihara, dan mengembangkan perangkat keras, jaringan, dan sistem telekomunikasi agar operasional berjalan lancar;
 - b. Merancang, mengelola, serta memperbarui website, aplikasi, dan sistem informasi internal untuk mendukung berbagai aktivitas institusi;
 - c. Menjamin keamanan data melalui kebijakan dan prosedur keamanan siber, pemantauan, serta mitigasi risiko terhadap ancaman digital;
 - d. Menyediakan layanan bantuan, troubleshooting, dan pelatihan bagi pengguna (staf, dosen, dan mahasiswa) untuk memastikan pemanfaatan teknologi yang optimal;
 - e. Mengatur alat komunikasi internal dan eksternal seperti email, portal, dan media sosial agar informasi tersampaikan secara efektif; dan
 - f. Mendorong inovasi dalam penggunaan teknologi dan memastikan integrasi antar sistem untuk mendukung efisiensi operasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Biro Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. Pengembang sistem informasi, infrastruktur dan jaringan untuk universitas dan seluruh unit kerja;
 - b. Pemeliharaan sistem, informasi, infrastruktur dan jaringan untuk universitas dan seluruh unit kerja; dan

- c. Pengawasan keberfungsian dan efektivitas sistem informasi, infrastruktur dan jaringan untuk universitas dan seluruh unit kerja.

Pasal 26

Biro Teknologi, Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

- a. Devisi website dan komunikasi;
- b. Devisi infrastuktur dan jaringan; dan
- c. Devisi pengembangan sistem informasi.

Pasal 27

- (1) Devisi website dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas:
 - a. Mengembangkan website universitas, dan unit kerja sebagai sarana penyebaran informasi bagi khalayak umum;
 - b. Menyediakan fasilitas surat elektronik (e-mail) dengan menggunakan domain universitas bagi unit kerja dan seluruh sivitas akademika;
 - c. Menyediakan fasilitas teleconference bagi unit kerja yang membutuhkan;
 - d. Mengawasi dan mengevaluasi evektivitas devisi website dan komunikasi;
 - e. Melaporkan hasil kerja kepada Biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), devisi website dan komunikasi menjalankan fungsi:
 - a. Pengembangan website dan sarana komunikasi;
 - b. Penyediaan fasilitas media komunikasi;
 - c. Pengawasan kinerja.

Pasal 28

- (1) Devisi infrastruktur dan jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana pengembangan infrastruktur dan dan jaringan universitas;

- b. Mengendalikan langsung operasionalisasi sistem jaringan di lingkungan universitas dan seluruh unit kerja;
 - c. Menanta dan merawat sistem cabling dan switching;
 - d. Mengelola bandwith, routing, dan firewall;
 - e. Melakukan mapping dan topology jaringan secara lengkap;
 - f. Memberikan rekomendasi spesifikasi dan perkiraan harga hardware yang diajukan seluruh unit kerja;
 - g. Mengurus penawaran harga hardware;
 - h. Melakukan perawatan hardware, instalasi sistem komputer dan multimedia di lingkunag UBBG; dan
 - i. Melaporkan hasil kerja kepada kepala Biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Divisi infrastruktur dan jaringan menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengembangan infrastuktur dan jaringan;
 - b. Penyediaan dan pemeliharaan fasilitas hardware, computer dan multimedia; dan
 - c. Pengawasan kerberfungsian dan evektivitas infrastruktur dan jaringan.

Pasal 29

- (1) Divisi pengembangan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 hurud c mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi managemen terintegrasi dengan universitas;
 - b. Menyusun rencana sistem perekaman pengamanan data dan informasi yang ada di UBBG;
 - c. Mengkoordinir dan mengendalikan langsung semua sistem informasi managemen yang dikembangkan diunit- unit kerja menuju sistem informasi managemen data perekaman data base yang terintegrasi; dan
 - d. Mengembangkan software sistem informasi managemen dan mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan unit-unit kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1),

devisi pengembangan sistem informasi menyelenggarakan fungsi:

1. Pengembang dan penyedia sistem informasi universitas dan unit kerja;
2. Penyediaan dan pemeliharaan sistem informasi universitas dan unit kerja; dan
3. Pengawasan kerberfungsian dan evektivitas sistem informasi universitas dan unit kerja.

Pasal 30

- (1) Biro Administrasi dan Pelayanan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d merupakan unit kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan seleksi mahasiswa baru, kegiatan kemahasiswaan, layanan dan kesejahteraan mahasiswa.
- (2) Biro Administrasi dan Pelayanan Kemahasiswaan mempunyai tugas:
 - a. Mengelola administrasi kemahasiswaan di universitas;
 - b. mengelola proses penerimaan mahasiswa baru, mulai dari pendaftaran hingga pengumuman hasil seleksi;
 - c. Mengembangkan program kesejahteraan dan pembinaan mahasiswa;
 - d. Mengelola beasiswa, layanan kesehatan, dan konseling mahasiswa.
 - e. Menyelenggarakan program pengembangan karir dan jejaring alumni; dan
 - f. Memastikan kegiatan kemahasiswaan berjalan sesuai kebijakan universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Administrasi dan Pelayanan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - b. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
 - c. pengelolaan fasilitas kemahasiswaan;

- d. pelaksanaan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan dan alumni;
- e. pelaksanaan urusan kesejahteraan mahasiswa; dan
- f. pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa baru

Pasal 31

Biro Administrasi dan Pelayanan Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Devisi Organisasi Mahasiswa dan Keagamaan;
- b. Devisi Bakat, Minat dan Penalaran;
- c. Devisi Bimbingan Konseling, Disabilitas, Pencegahan Kekerasan Seksual dan Perundungan;
- d. Devisi Layanan Beasiswa;
- e. Devisi Pusat Informasi

Pasal 32

- (1) Devisi organisasi kemahasiswaan dan keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas:
 - a. Mengelola organisasi kemahasiswaan dan keagamaan tingkat universitas, fakultas dan program studi;
 - b. Membantu pengembangan karakter dan kepemimpinan mahasiswa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi kemahasiswaan dan keagamaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan layanan organisasi mahasiswa;
 - b. Pelaksanaan administrasi organisasi kemahasiswaan; dan
 - c. Pelaksanaan pengelolaan dan layanan organisasi kemahasiswaan; dan
 - d. Pelaporan pengelolaan dan layanan organisasi kemahasiswaan;

Pasal 33

- (1) Devisi Minat Minat, Bakat dan Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas:
 - d. Mengelola Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan kegiatan

ekstrakurikuler;

- e. Memfasilitasi kegiatan akademik dan non-akademik mahasiswa;
- f. mengelola kompetisi akademik dan non-akademik tingkat nasional dan internasional;
- g. menyelenggarakan program pelatihan keterampilan dan pengembangan soft skills; dan
- h. menghubungkan mahasiswa dengan dunia kerja melalui program magang dan pelatihan karier.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Minat, Bakat dan Penalaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, penalaran mahasiswa dan pembinaan akhlak;
- b. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan layanan fasilitas kemahasiswaan; dan
- d. pelaksanaan pengelolaan dan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan.

Pasal 34

(1) Divisi Bimbingan Konseling, Disabilitas, Pencegahan Kekerasan Seksual dan Perundungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c mempunyai tugas:

- a. Menyediakan fasilitas dan layanan kesehatan mahasiswa;
- b. Menyediakan layanan bimbingan dan konseling mahasiswa; dan
- c. Melaksanakan pelatihan kebencanaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Bimbingan Konseling, Disabilitas, Pencegahan Kekerasan Seksual dan Perundungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan Kesehatan, Kebencanaan dan Konseling; dan
- b. Pelaksanaan administrasi kegiatan Kesehatan, Kebencanaan dan Konseling.

Pasal 35

- (3) Divisi Layanan beasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d mempunyai tugas:
- a. Mengelola beasiswa dan bantuan keuangan bagi mahasiswa;
 - b. Menyediakan layanan administrasi beasiswa;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan beasiswa menyelenggarakan fungsi:
- c. Pelaksanaan layanan beasiswa; dan
 - d. pelaksanaan administrasi kegiatan beasiswa;

Pasal 36

- (5) Divisi Pusat Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf e mempunyai tugas:
- a. Mengelola beasiswa dan bantuan keuangan bagi mahasiswa;
 - b. Menyediakan layanan administrasi beasiswa
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Beasiswa menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan Layanan beasiswa; dan
 - b. Pelaksanaan administrasi kegiatan beasiswa.

Bagian Keempat Pelaksana Akademik

Pasal 37

Unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. Fakultas;
- b. Sekolah Pascasarjana; dan
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Lembaga Laboratorium Terpadu

Pasal 38

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I bidang Akademik dan Kerjasama.

- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola Pendidikan akademik dan Pendidikan profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.

Pasal 39

Fakultas terdiri atas:

1. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan; dan
2. Fakultas Sains, Teknologi dan Ilmu Kesehatan.

Pasal 40

Organisasai Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Program Studi;
- c. Laboratorium;
- d. Unit Tracer Study dan Karir;
- e. Unit Lain yang diperlukan

Pasal 41

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud pada pasal 38 huruf a merupakan pimpinan Fakultas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Dekan mempunyai tugas memimpin dan melakukan pengelolaan Fakultas sebagai berikut:
 - a. Menyusun dokumen pengelolaan Fukultas (Visi, Misi, dan Tujuan, rencana startegis, program kerja, kurikulum, pedoman dan ketentuan akademik, dokumen mutu, dan dokumen lain yang diperlukan);
 - b. Menyusun dan mengusulkan kebijakan penyelenggaraaan dan pengelolaan pendidikan di Fakultas kepada Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kerjasama;

- c. Merancang pengembangan program studi di Fakultas sesuai kebutuhan masyarakat dan dunia kerja;
 - d. Memastikan kurikulum sesuai dengan standar nasional dan internasional;
 - e. Menyelenggarakan dan melaksanakan Pendidikan sarjana dan profesi;
 - f. mengurus administrasi dan pelaksanaan akreditasi program studi;
 - g. Mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan berdampak;
 - h. Mengupayakan dan memastikan kecukupan jumlah mahasiswa disetiap program studi;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Fakultas dengan Lembaga dan Unit lainnya;
 - j. Menyelenggarakan layanan administrasi akademik Sekolah Pascasarjana;
 - k. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan potensi mahasiswa program studi pada Fakultas;
 - l. Mengoordinasikan pengembangan dan pembinaan sumber daya baik keuangan maupun sarana dan prasarana pada Fakultas
 - m. Melaksanakan dan pemenuhan standar mutu Pendidikan internal Fakultas;
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
 - o. Mengusulkan dan melaksanakan kerjasama Nasional dan Internasional Fakultas kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama; dan
 - p. Menyusun laporan kinerja semesteran dan tahunan Fakultas; dan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dekan menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan Fakultas;
 - b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan akademik, dan Pendidikan profesi tingkat Fakultas;

- c. Penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat tingkat Fakultas;
- d. Penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan umum Fakultas;
- e. Pelaksana akreditasi program studi;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan potensi mahasiswa;
- g. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Fakultas;
- h. pengelolaan anggaran dan teknologi informasi Fakultas;
- i. pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan asset Fakultas;
- j. pelaksanaan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik Sivitas Akademika pada Fakultas;
- k. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu pada Fakultas;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
- m. pelaksanaan kebijakan standar mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Fakultas;
- n. pelaksanaan kemitraan, hubungan dengan alumni dan masyarakat ditingkat Fakultas; dan
- o. penyusunan laporan tahunan Fakultas.

Pasal 42

- (1) Wakil dekan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Akademik dan Kerjasama; dan
 - b. Wakil Dekan Riset, Mutu dan Pengembangan.

Pasal 43

- (1) Wakil Dekan Akademik dan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang akademik dan kerjasama sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan akademik

- dan kerjasama;
 - b. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan akademik dan kerjasama;
 - c. Pelaksanaan evaluasi program kegiatan akademik dan kerjasama;
 - d. Pemantauan kegiatan akademik dan kerjasama tingkat fakultas;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal pada fakultas;
 - f. Pengelolaan data kegiatan akademik dan kerjasama; dan
 - g. Penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan akademik dan kerjasama.
- h. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan Akademik dan kerjasama menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan akademik dan kerjasama;
 - b. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan akademik dan kerjasama;
 - c. Pelaksanaan evaluasi program kegiatan akademik dan kerjasama;
 - d. Pemantauan kegiatan akademik dan kerjasama tingkat fakultas;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal pada fakultas;
 - f. Pengelolaan data kegiatan akademik dan kerjasama; dan
 - g. Penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan akademik dan kerjasama.

Pasal 44

- (1) Wakil Dekan Riset, Mutu dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang Riset, Mutu dan Pengembangan dengan rincian:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan Riset, Mutu dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan koordinasi program kegiatan Riset, Mutu dan

m

Pengembangan;

- c. mengurus administrasi dan membantu pelaksanaan akreditasi program studi;
 - d. melaksanakan evaluasi program kegiatan Riset, Mutu dan Pengembangan;
 - e. memantau kegiatan Riset, Mutu dan Pengembangan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
 - g. mengelola data kegiatan Riset, Mutu dan Pengembangan; dan
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan Riset, Mutu dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan Riset, Mutu dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan Riset, Mutu dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi program kegiatan Riset, Mutu dan Pengembangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi program kegiatan Riset, Mutu dan Pengembangan;
 - d. pemantauan kegiatan Riset, Mutu dan Pengembangan;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
 - f. Pelaksana akreditasi program studi;
 - g. pengelolaan data kegiatan Riset, Mutu dan Pengembangan; dan
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan Riset, Mutu dan Pengembangan.

Pasal 45

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud pada pasal 38 huruf b dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris program studi.
- (2) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas rekomendasi Dekan.

- (3) Program studi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan akademik atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Program Studi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Program Studi;
 - b. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 46

Program Studi terdiri atas:

- a. Ketua Program Studi;
- b. Sekretaris Program Studi;
- c. Staf Program Studi;
- d. Kelompok Bidang Keahlian Dosen

Pasal 47

- (1) Sekretaris program studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b mempunyai tugas membantu tugas pokok Ketua program studi bersama staf program studi dan mengelola kegiatan akademik di program studi dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua program studi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Prodi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi;
 - b. Pelaksanaan layanan administratif kemahasiswaan dan alumni

- di lingkungan program studi;
- c. Pelaksanaan pengelolaan data program studi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Program Studi.

Pasal 48

- (1) Staf Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Program Studi yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Prodi.
- (2) Staf Program Studi mempunyai tugas membantu ketua dan sekretaris Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik program studi dan pelayanan akademik kepada mahasiswa dan mengarsipkan semua dokumen-dokumen program studi.

Pasal 49

- (1) Kelompok Bidang Keahlian Dosen sebagaimana dimaksud pada pasal 44 huruf d merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok Bidang Keahlian Dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja
- (3) Jenis Kelompok Bidang Keahlian Dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal pasal 40 ayat c merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas.
- (2) Laboratorium dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas

pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.

Pasal 51

- (1) Unit Tracer Studi dan karir sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 40 ayat d merupakan pelaksana tugas dari Fakultas dibidang pelacakan alumni.
- (2) Unit Tracer Studi dan karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 52

- (1) Unit Tracer Studi dan karir mempunyai tugas merancang, melaksanakan, mengelola, dan mengembangkan sistem pelacakan alumni (tracer study) secara sistematis dan berkelanjutan untuk memperoleh umpan balik terhadap kualitas lulusan dan relevansi pendidikan, guna mendukung peningkatan mutu pendidikan dan akreditasi institusi yang meliputi:
 - a. Melaksanakan pengumpulan data tracer study melalui survei daring, wawancara, atau metode lainnya secara periodic;
 - b. Menganalisis hasil tracer study untuk mengetahui relevansi kurikulum, kompetensi lulusan, daya saing lulusan, serta keterkaitan dengan dunia kerja;
 - c. Menyusun laporan tracer study dan merekomendasikan hasil tracer study untuk pengembangan kurikulum, peningkatan layanan karir, serta penguatan hubungan dengan alumni dan dunia industry;
 - d. Pemetaan jalur studi lanjut: beasiswa nasional/internasional, program fast track, RPL, jalur profesi, dan peta kampus tujuan.
 - e. Pendampingan aplikasi: SOP dan klinik esai/statement of purpose, CV akademik, rencana riset, persiapan wawancara, rekomendasi dosen.
 - f. Kelas persiapan tes: TOEFL/IELTS/TPA/GRE (sesuai kebutuhan) bekerja sama dengan unit bahasa/mitra.

- g. Kemitraan dengan PT tujuan: webinar admission, program bridging, joint supervision, dan program 3+1/4+1 bila relevan.
- h. Mendorong pembentukan wirausaha mahasiswa/alumni melalui pelatihan model bisnis, keuangan, legalitas, pemasaran digital, dan manajemen operasional.
- i. Inkubasi & mentoring: business coaching, validasi pasar, akses mitra industri, akses pendanaan/kompetisi, dan pendampingan legalitas (NIB, merek, izin).
- j. Fasilitasi akses pasar: showcase produk, marketplace kampus, kemitraan reseller/retail, pengadaan barang/jasa internal kampus.
- k. Membangun jejaring dengan inkubator eksternal, komunitas wirausaha, BUMN/CSR, dan pemda untuk program pembiayaan dan pendampingan.
- l. Validasi data dan bukti dukung IKU (kontrak kerja, SK, NIB, surat penerimaan studi, dsb.) sesuai kebutuhan audit internal.
- m. Menyusun standar layanan (SOP, SLA, alur layanan, kode etik konseling karier).
- n. Menyusun program tahunan dalam bentuk lapoberbasis target IKU (RKT/PK, jadwal kegiatan, pembagian peran).
- o. Monev dan continuous improvement: evaluasi layanan, kepuasan pengguna, efektivitas program, dan tindak lanjut per prodi.
- p. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Tracer Studi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran pusat;
 - b. Pengemangan sistem pelacakan;
 - c. Pelaksanaan tracer studi; dan
 - d. Pelaporan dan evaluasi.

Pasal 53

- (1) Sekolah pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat b

berada dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I bidang Akademik dan Kerjasama.

- (2) Sekolah pascasarjana sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan Pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin; dan
 - b. Mengoordinasikan Pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu monodisiplin.

Pasal 54

Organisasi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Ketua Program Studi;
- d. Sekretariat; dan
- e. Unit lain yang diperlukan.

Pasal 55

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kerjasama.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengelola seluruh kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan UBBG dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyusun dokumen pengelolaan Sekolah Pascasarjana (Visi, Misi, dan Tujuan, rencana strategis, program kerja, kurikulum, pedoman dan ketentuan akademik, dokumen mutu, dan dokumen lain yang diperlukan);
 - b. Menyusun dan mengusulkan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan program pascasarjana pada Sekolah

- Pascasarjana kepada Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kerjasama;
- c. Merancang pengembangan program studi pascasarjana sesuai kebutuhan masyarakat dan dunia kerja;
 - d. Memastikan kurikulum sesuai dengan standar nasional dan internasional;
 - e. Menyelenggarakan dan melaksanakan Pendidikan program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
 - f. Mengurus administrasi dan pelaksanaan akreditasi program Pascasarjana;
 - g. Mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan berdampak;
 - h. Mengupayakan dan memastikan kecukupan jumlah mahasiswa disetiap program studi;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat program pascasarjana dengan Fakultas, Lembaga dan Unit lainnya;
 - j. Menyelenggarakan layanan administrasi akademik Sekolah Pascasarjana;
 - k. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan potensi mahasiswa program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
 - l. Mengoordinasikan pengembangan dan pembinaan sumber daya baik keuangan maupun sarana dan prasarana pada Sekolah Pascasarjana;
 - m. Melaksanakan dan pemenuhan standar mutu Pendidikan internal Sekolah Pascasarjana;
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Sekolah Pascasarjana;
 - o. Mengusulkan dan melaksanakan kerjasama Nasional dan Internasional Sekolah Pascasarjana kepada Wakil Rektor I; dan
 - p. Menyusun laporan kinerja semesteran dan tahunan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) Direktur Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan dan penyelenggaraan Pendidikan dan administrasi pada Sekolah Pascasarjana;
- b. Penyusunan dokumen pengelolaan dan kebijakan Pendidikan Sekolah Pascasarjana;
- c. Pelaksana akreditasi program Pascasarjana;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian keterlaksanaan Pendidikan dan program kerja pada Sekolah Pascasarjana; dan
- e. Pengkoordinasian pengembangan dan pembinaan sumber daya baik keuangan, sarana dan prasarana Sekolah pascasarjana.

Pasal 57

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b berada dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Akademik dan Kerjasama.
 - b. Wakil Direktur Riset, Mutu dan Pengembangan

Pasal 58

- (1) Wakil Direktur Akademik sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan bidang akademik dan nonakademik pada sekolah Pascasarjana yang meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pengelolaan Sekolah Pascasarjana (visi misi tujuan, rencana strategis, program kerja, kurikulum, pedoman dan ketentuan akademik, dokumen mutu, dan dokumen lain yang diperlukan);
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan akademik, kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana;
 - c. Membantu mengurus administrasi dan pelaksanaan akreditasi program Pascasarjana:

- d. Membantu mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan berdampak;
 - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana dengan Fakultas, Lembaga dan Unit lainnya;
 - f. Membantu pengembangan dan pembinaan sumber daya baik keuangan maupun sarana dan prasarana pada Sekolah Pascasarjana;
 - g. Melaksanakan pemenuhan standar mutu pada Sekolah Pascasarjana;
 - h. Memantau dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana;
 - i. Mengelola data akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja semesteran dan tahunan pelaksanaan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana.
- c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wakil Direktur Akademik menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan akademik;
 - b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan kegiatan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana;
 - c. Pembantu pelaksana akreditasi program Pascasarjana
 - d. Pemantauan dan pengedali kegiatan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana;
 - e. Pengelolaan data akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana; dan
 - f. Penyiapan bahan penyusunan laporan semesteran dan tahunan pelaksanaan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana.

Pasal 59

(2) Wakil Direktur Bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi pada sekolah Pascasarjana yang meliputi:

- k. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pengelolaan Sekolah Pascasarjana (visi misi tujuan, rencana strategis, program kerja, kurikulum, pedoman dan ketentuan akademik, dokumen mutu, dan dokumen lain yang diperlukan);
- l. Menyiapkan bahan perencanaan akademik, kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana;
- m. Membantu mengurus administrasi dan pelaksanaan akreditasi program Pascasarjana;
- n. Membantu mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan berdampak;
- o. Melaksanakan koordinasi kegiatan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana dengan Fakultas, Lembaga dan Unit lainnya;
- p. Membantu pengembangan dan pembinaan sumber daya baik keuangan maupun sarana dan prasarana pada Sekolah Pascasarjana;
- q. Melaksanakan pemenuhan standar mutu pada Sekolah Pascasarjana;
- r. Memantau dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana;
- s. Mengelola data akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana;
- t. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja semesteran dan tahunan pelaksanaan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana.

- d. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wakil Direktur Akademik menyelenggarakan fungsi:
 - g. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan akademik;
 - h. Pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan kegiatan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana;
 - i. Pembantu pelaksana akreditasi program Pascasarjana
 - j. Pemantauan dan pengedali kegiatan kegiatan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana;
 - k. Pengelolaan data akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana; dan
 - l. Penyiapan bahan penyusunan laporan semesteran dan tahunan pelaksanaan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana.

Pasal 60

- (1) Ketua program studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c berada dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Ketua program studi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan bidang akademik dan nonakademik pada program studi pascasarjana yang meliputi:
 - a. Menyusun Menyusun dokumen pengelolaan program studi pascasarjana (Visi, Misi, dan Tujuan, rencana startegis, program kerja, kurikulum, dan dokumen lain yang diperlukan);
 - b. Menyusun kurikulum sesuai dengan standar nasional dan internasional;
 - c. Menyelenggarakan dan melaksanakan Pendidikan program studi pascasarjana;
 - d. Melaksanakan akreditasi program studi;
 - e. Mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan berdampak pada program studi;
 - f. Mengupayakan dan memastikan kecukupan jumlah mahasiswa di

- program studi;
 - g. Melaksanakan dan pemenuhan standar mutu Pendidikan internal Sekolah Pascasarjana;
 - h. Mengusulkan dan melaksanakan kerjasama Nasional dan Internasional program studi;
 - i. Menyusun laporan kinerja semesteran dan tahunan program studi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Ketua program studi menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan kegiatan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada program studi;
 - b. Pembantu pelaksana akreditasi program program studi;
 - c. Pengelolaan data akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada program studi; dan
 - d. Penyiapan bahan penyusunan laporan semesteran dan tahunan pelaksanaan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada program studi.

Pasal 61

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d merupakan pelaksana administrasi pada Sekolah Pascasarjana yang berada dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi bidang akademik dan nonakademik pada program studi pascasarjana yang meliputi:
 - a. Membantu mengurus urusan persuratan dan arsip yang efektif dan efisien ditingkat Sekolah Pascasarjana;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan mahasiswa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan di Sekolah Pascasarjana;
 - d. Melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi kegiatan akademik pada Sekolah Pascasarjana;
 - e. Mengelola data akademik pada Sekolah Pascasarjana; dan

- f. Meyediakan bahan penyusunan laporan kinerja semesteran dan tahunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan dan pengkordinasian program dan kegiatan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kemitraan pada Sekolah Pascasarjana;
 - b. Pengelolaan data akademik pada Sekolah Pascasarjana; dan
 - c. Penyediaan data pembuatan

Pasal 62

- (1) Sekolah Pascasarjana dapat membentuk unsur lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan kebutuhan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 63

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat c merupakan lembaga pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh sekretaris.

Pasal 64

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Merumuskan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas;

- c. Mengawasi, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat ditingkat universitas;
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan sumber hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam dan luar negeri;
 - e. Menyusun rencana induk penelitian dan rencana induk pengabdian UBBG;
 - f. Menyelaraskan antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan keterpaduan antar bidang ilmu sains, teknologi, kesehatan, dan humaniora;
 - g. Meningkatkan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasi dan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna;
 - h. Mengelola jurnal untuk publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. Melaksanakan penjaminan mutu dan penegakan kode etik kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. Melaporkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor III;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan;
 - l. Melaksanakan diseminasi hasil-hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III;
 - n. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - o. Menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan terkait dengan sistem manajemen layanan administrasi penelitian dan PkM dengan berpedoman pada perundang-undangan, Renstra UBBG dan Renstra LPPM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelayanan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pelaksanaan rencana, program, anggaran Lembaga dan ketercapaian IKU;
- c. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pengoordinasian kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
- e. Pengawasan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Rektor.

Pasal 65

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Devisi Pengelola Penelitian dan Pengabdian;
- d. Devisi Pengelola Publikasi; dan
- e. Badan Etik Penelitian dan Publikasi Pascasarjana.

Pasal 66

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Menyediakan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Melayani urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian; dan
 - f. Melakukan urusan keuangan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga;
- b. Pelaksanakan urusan perencanaan dan keuangan; dan
- c. Pengelolaan data, dokumentasi dan publikasi.

Pasal 67

- (1) Badan Pengelola Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan PPM yang merujuk pada visi misi UBBG dan LPPM serta mengarah pada pencapaian IKU UBBG.
 - c. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa rencana kerja dilaksanakan untuk mencapai IKU dan IKT yang ada di LPPM UBBG;
 - d. Memfasilitasi persiapan dan usulan riset yang melibatkan sivitas akademika UBBG untuk menjaga kualitas dan melindungi integritas aktivitas riset yang dilakukan; dan
 - e. Berkoordinasi dengan LPM dan fakultas terkait data PPM untuk mendukung kegiatan akreditasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Divisi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan PPM;
 - b. Layanan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. Layanan persiapan usulan PPM.

Pasal 68

- (1) Divisi Pengelola Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d mempunyai tugas:
 - a. Membantu ketua LPPM dalam menjalankan tugas dibidang publikasi dosen dan mahasiswa;

- b. Menyusun program dan rencana kerja publikasi dosen dan mahasiswa dalam rangka mencapai SintaScore, IKU IKT, dan luaran pendanaan hibah, kepada Ketua LPPM untuk menjadi baseline tahunan publikasi dalam bentuk artikel, buku, dan HaKI;
 - c. Mengelola dan menjaga sirkulasi jurnal ilmiah nasional dan jurnal ilmiah mahasiswa yang ada di lingkungan UBBG;
 - d. Melayani urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian;
 - e. Melakukan indeksasi, peningkatan peringkat, dan pengusulan akreditasi berkala jurnal dengan skala menengah dan tinggi;
 - f. Memfasilitasi kegiatan publikasi prosiding nasional dan internasional, website sistem seminar nasional, dan publikasi lainnya; dan
 - g. Berkoordinasi dengan LPM dan fakultas terkait data capaian dan luaran mahasiswa dan dosen untuk kegiatan akreditasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Devisi Pengelola Publikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan kegiatan Publikasi;
 - b. Layanan data publikasi dosen dan mahasiswa; dan
 - c. Layanan persiapan akreditasi jurnal.

Pasal 69

- (1) Badan Devisi Etik Penelitian dan Publikasi Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf e mempunyai tugas:
- a. Menganalisis kelayakan etis terhadap proposal penelitian mahasiswa/dosen (terutama yang melibatkan subjek manusia/hewan).
 - b. Memberikan persetujuan etik (ethical clearance) sebagai syarat penelitian lapangan;
 - c. Menilai apakah publikasi memenuhi prinsip anti-plagiarisme, originalitas, dan kepatuhan terhadap hak cipta;
 - d. Memberi rekomendasi penerbitan atau revisi berdasarkan prinsip

- etika ilmiah;
- e. Memantau pelaksanaan penelitian dari aspek etika, termasuk kemungkinan pelanggaran atau kelalaian prosedur etik;
 - f. Memberikan evaluasi terhadap laporan akhir dari sisi kepatuhan etik;
 - g. Menyelenggarakan pelatihan atau workshop tentang etika penelitian dan publikasi bagi mahasiswa dan dosen pascasarjana;
 - h. Menyusun panduan etik penelitian untuk menjadi acuan sivitas akademika;
 - i. Bertindak sebagai mediator dalam penyelesaian masalah terkait pelanggaran etik penelitian atau publikasi ilmiah; dan
 - j. Memberikan masukan kepada LPPM atau pimpinan universitas terkait regulasi etik dan penguatan budaya akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Etik Penelitian dan Publikasi Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan dan penetapan pedoman etik penelitian dan publikasi;
 - b. Penilaian kelayakan etik proposal, pelaksanaan, dan hasil penelitian;
 - c. Penedukasian dan pencegahan potensi pelanggaran etik;
 - d. Pemberian teguran, rekomendasi perbaikan, atau tindakan bila ditemukan pelanggaran; dan
 - e. Pelindungan hak dan martabat peneliti dan subjek penelitian.

Bagian Keempat

Penunjang Akademik dan Non Akademik

Pasal 70

- (1) Unsur penunjang akademik dan non akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas menunjang pelaksanaan

kegiatan akademik dan nonakademik.

- (2) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - b. Unit lain yang diperlukan

Pasal 71

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a terdiri atas:

- a. UPT Kampus Berdampak;
- b. UPT Pengembangan Bahasa Asing;
- c. UPT Inkubator Bisnis
- d. UPT Pengelolaan Limbah
- e. UPT Pengembangan Institusi;
- f. UPT Pengendalian IKU PT

Pasal 72

- (1) UPT Kampus Berdampak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan program Kampus Berdampak di lingkungan UBBG.
- (2) Kepala UPT Kampus Berdampak bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama.

Pasal 73

- (1) UPT Kampus Berdampak mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, dan pengembangan program Kampus Berdampak di lingkungan universitas dalam rangka mendukung pelaksanaan kebijakan pendidikan tinggi nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Kampus Berdampak menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan internal terkait pelaksanaan program Kampus Berdampak di tingkat universitas;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Kampus Berdampak antara fakultas, program

studi, dan mitra eksternal (industri, pemerintah, NGO);

- c. Pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan Kampus Berdampak, termasuk pertukaran mahasiswa, magang/praktik kerja, proyek kemanusiaan, proyek riset, wirausaha, kegiatan mengajar di sekolah, dan kegiatan membangun desa;
- d. Monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan program Kampus Berdampak di lingkungan universitas;
- e. Penyusunan laporan dan rekomendasi kebijakan pengembangan Program Kampus Berdampak kepada pimpinan universitas;
- f. Sosialisasi, diseminasi, dan pelatihan terkait program Kampus Berdampak kepada dosen, mahasiswa, dan mitra;
- g. Pengelolaan sistem informasi dan database kegiatan Program Kampus Berdampak universitas;
- h. Inovasi dan pengembangan program Kampus Berdampak yang sesuai dengan karakteristik dan keunggulan institusi; dankolaborasi dengan unit lain (Pusat Kerjasama dan Internasionalisasi, LAMI, LPPM, Biro Akademik, Prodi, dll.) Untuk integrasi Kampus Berdampak dalam kurikulum.

Pasal 74

- (1) UPT Pengembangan Bahasa Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran Bahasa, layanan kebahasaan dan internasionalisasi.
- (2) Kepala UPT Pengembangan Bahasa Asing bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan kerjasama.

Pasal 75

- a. UPT Pengembangan Bahasa Asing mempunyai tugas melaksanakan layanan kebahasaan;
- b. Menyelenggarakan pelatihan dan kursus bahasa inggris bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
- c. Menyelenggarakan pelatihan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA);

- d. Menyediakan layanan penerjemahan dan penyuntingan naskah ilmiah (proofreading & translation);
- e. Melaksanakan tes kemampuan bahasa (TOEFL, IELTS Prediction, dan sejenisnya);
- f. Menyusun modul pembelajaran bahasa yang sesuai kebutuhan akademik dan professional; dan
- g. Meningkatkan kapasitas tenaga pengajar bahasa melalui pelatihan dan kolaborasi dengan mitra;

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, UPT Pengembangan Bahasa Asing menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. Pelayanan peningkatan kemampuan Bahasa dan layann kebahasaan;
- c. Pelayanan uji kemampuan bahasa;
- d. Pelayanan terjemahan; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 76

(1) UPT Inkubator Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan kegiatan incubator bisnis.

(2) Kepala UPT Inkubator Bisnis bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, dan Kemahasiswaan.

Pasal 77

(1) UPT Inkubator Bisnis mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan layanan incubator bisnis UBBG.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Inkubator Bisnis menyelenggarakan fungsi

- a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. Mengkoordinasi dan mengelola pelayanan kesehatanpada UPT;
- c. Melaksanakan pelayanan konseling dan konsultasi;
- d. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan UPT.

pelaksanaan urusan tata usaha UPT

Pasal 78

- (1) UPT Pengelolaan limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan pengelolaan limbah di lingkungan UBBG.
- (2) Kepala UPT Pengelolaan limbah bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan dan Kemahasiswaan.

Pasal 79

- (1) UPT Pengelolaan limbah mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan, pengelolaan, pengembangan, dan pemanfaatan limbah secara terpadu untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, UPT Pengelolaan limbah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pelaksanaan layanan pengelolaan limbah;
 - c. pemeliharaan dan perawatan; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 80

- 1) UPT hibah dan pengembangan institusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf e berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi.
- (2) UPT hibah dan pengembangan institusi mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengembangkan perolehan hibah kompetitif serta melaksanakan perencanaan strategis pengembangan kelembagaan universitas secara berkelanjutan, dalam rangka meningkatkan mutu, daya saing, dan kapasitas institusi di tingkat nasional maupun internasional, dengan cakupan:

- a. mengidentifikasi peluang hibah kompetitif dari lembaga nasional, internasional, pemerintah, swasta, dan donor lainnya;
- b. menyusun panduan dan strategi perolehan hibah yang selaras dengan visi-misi dan Renstra universitas;
- c. memberikan pendampingan teknis dan administratif kepada dosen, peneliti, unit kerja, atau tim pengusul hibah;
- d. mengoordinasikan proses pengusulan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi hibah secara sistematis dan akuntabel;
- e. membangun dan memperluas jejaring kerja sama strategis untuk memperbesar peluang perolehan hibah lintas sektor dan lintas negara;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi atas dampak hibah terhadap pengembangan institusi, kapasitas SDM, dan reputasi universitas;
- g. Menyusun rencana strategis pengembangan kelembagaan, termasuk transformasi struktur organisasi, kebijakan internal, dan penguatan tata Kelola;
- h. Melakukan kajian kelembagaan untuk perbaikan sistem manajemen, layanan akademik, dan pengembangan SDM;
- i. Mengoordinasikan usulan pembukaan unit baru, program studi baru, atau perubahan status kelembagaan berdasarkan kebutuhan dan arah strategis institusi;
- j. Menyusun dan mengembangkan dokumen kelembagaan penting seperti rencana pengembangan institusi dan peta jalan transformasi kelembagaan;
- k. Mendukung proses evaluasi dan akreditasi institusi, baik secara nasional maupun internasional, melalui penyediaan data dan dokumen pendukung kelembagaan;
- l. Mengembangkan sistem pemantauan capaian program strategis universitas, termasuk indikator kinerja utama (IKU) dan indikator mutu kelembagaan.

Pasal 81

- (1) UPT hibah dan pengembangan institusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf e berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil

Rektor Bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi.

- (2) UPT hibah dan pengembangan institusi mempunyai tugas mengoordinasikan, memfasilitasi, dan mengembangkan perolehan hibah kompetitif serta melaksanakan perencanaan strategis pengembangan kelembagaan universitas secara berkelanjutan, dalam rangka meningkatkan mutu, daya saing, dan kapasitas institusi di tingkat nasional maupun internasional, dengan cakupan:
- a. Mengidentifikasi peluang hibah kompetitif dari lembaga nasional, internasional, pemerintah, swasta, dan donor lainnya;
 - b. Menyusun panduan dan strategi perolehan hibah yang selaras dengan visi-misi dan renstra universitas;
 - c. Memberikan pendampingan teknis dan administratif kepada dosen, peneliti, unit kerja, atau tim pengusul hibah;
 - d. Mengoordinasikan proses pengusulan, pelaksanaan, pelaporan, dan
 - e. Evaluasi hibah secara sistematis dan akuntabel;
 - f. Membangun dan memperluas jejaring kerja sama strategis untuk memperbesar peluang perolehan hibah lintas sektor dan lintas negara;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi atas dampak hibah terhadap pengembangan institusi, kapasitas sdm, dan reputasi universitas;
 - h. Menyusun rencana strategis pengembangan kelembagaan, termasuk transformasi struktur organisasi, kebijakan internal, dan penguatan tata kelola;
 - i. Melakukan kajian kelembagaan untuk perbaikan sistem manajemen, layanan akademik, dan pengembangan sdm;
 - j. Mengoordinasikan usulan pembukaan unit baru, program studi baru, atau perubahan status kelembagaan berdasarkan kebutuhan dan arah strategis institusi;
 - k. Menyusun dan mengembangkan dokumen kelembagaan penting seperti rencana pengembangan institusi dan peta jalan transformasi kelembagaan;
 - l. Mendukung proses evaluasi dan akreditasi institusi, baik secara nasional maupun internasional, melalui penyediaan data dan

- dokumen pendukung kelembagaan;
- m. Mengembangkan sistem pemantauan capaian program strategis universitas, termasuk indikator kinerja utama (iku) dan indikator mutu kelembagaan.

Pasal 82

- (1) UPT Pengendalian IKU PT sebagaimana dimaksud pasal 71 poin f berada dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang akademik dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pengendalian IKU PT menyelenggarakan fungsi:
- a. Menjabarkan IKU nasional ke level institusi, fakultas, dan prodi
 - b. Menyelaraskan IKU dengan Renstra, RIP, dan Rencana Operasional PT
 - c. Memastikan program dan kegiatan unit kerja mendukung pencapaian IKU
 - d. Mengawal integrasi IKU dalam RKT dan anggaran (RB/SAKIP)
 - e. Melakukan pemantauan capaian IKU secara periodik (triwulan/semester)
 - f. Menganalisis gap antara target dan realisasi
 - g. Menghimpun, memverifikasi, dan memvalidasi data pendukung IKU
 - h. Menjamin konsistensi data dengan PDDikti, SISTER, tracer study, dll
 - i. Menyusun laporan IKU internal dan eksternal
 - j. Menyediakan data IKU untuk kebutuhan pimpinan dan kementerian
 - k. Penyusunan rekomendasi perbaikan kinerja
 - l. Memberikan rekomendasi strategis berbasis data IKU
 - m. Mendukung kebijakan peningkatan mutu dan daya saing PT
 - n. Pendampingan unit kerja
 - o. Membina fakultas/prodi dalam memahami indikator dan metode pengukuran IKU
 - p. Memberikan asistensi teknis pengisian dan pelaporan IKU

Bagian Kelima

Pelaksana Penjaminan Mutu

Pasal 83

- (1) Pelaksana penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai tugas membantu Rektor dalam merancang, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan penjaminan mutu yang mencakup SPME, SPMI, dan Audit baik ditingkat lokal, nasional dan internasional untuk mewujudkan visi dan misi UBBG.
- (2) Pelaksana penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM); dan
 - b. Lembaga Audit Mutu Internal (LAMI).
- (3) LPM dan LAMI memiliki koordinasi horizontal, namun fungsi dan otoritas tetap terpisah, dimana LPM sebagai pengembang dan fasilitator mutu sementara LAMI sebagai evaluator dan pengawas pelaksanaan mutu.
- (4) Lembaga sebagaimana di maksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 84

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam pasal 83 ayat (2) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi.
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, implementasi, pengendalian, dan peningkatan sistem penjaminan mutu akademik dan non-akademik secara berkelanjutan di lingkungan UBBG yang mencakup:
 - a. Menyusun kebijakan mutu akademik dan non-akademik UBBG;
 - b. Menyelaraskan kebijakan mutu dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
 - c. Menyusun dokumen mutu: Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan siklus PPEPP (Penetapan,

Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

- e. Berkoordinasi dengan Lembaga Audit Mutu Internal (LAMI) dalam pelaksanaan AMI.
- f. Melaksanakan pelatihan, konsultasi, pendampingan dan kerjasama bidang penjaminan mutu sesuai dengan kebutuhan Institusi dan akreditasi di setiap unit kerja pada UBBG;
- g. Mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu UBBG berbasis PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Peningkatan dan Pengendalian);
- h. Menyusun peta jalan akreditasi untuk institusi dan program studi;
- i. Mempersiapkan dan memfasilitasi proses akreditasi nasional universitas oleh BAN-PT;
- j. Merancang dan mendampingi proses akreditasi internasional (misal: ISO, AQAS, AUN-QA, dsb) baik untuk universitas maupun program studi;
- k. Melakukan benchmarking dan peningkatan standar mutu menuju akreditasi internasional.
- l. Mengontrol, melaporkan serta melakukan pemutakhiran data yang berkaitan dengan penjaminan mutu secara berkelanjutan;
- m. Menjamin kesiapan dokumen Surveillance ISO setiap tahunnya;
- n. Mendorong budaya mutu melalui penguatan tata kelola dan pengendalian mutu di seluruh unit;
- o. Mengkoordinir dan mengontrol pelaksanaan survei pemahaman dan kepuasan kepada seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal;
- p. Memastikan IKU dan IKT dari Program studi, Fakultas dan Universitas saling terkait yang mendukung pencapaian VMTS UBBG;
- q. Membentuk tim kerja internal dengan penetapan dari Rektor;
- r. Mengoordinasikan dengan para wakil rektor dan ketua Lembaga lainnya terkait perlaksanaan penjaminan mutu dan munculnya inovasi dari para civitas akademika UBBG;

- s. menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu internal secara berkala;
 - t. Menyimpan dan memelihara dokumentasi mutu seluruh unit kerja universitas; dan
 - u. Menyusun laporan kinerja lembaga secara berkala dan melaporkannya kepada Wakil Rektor III bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan mutu;
 - b. Pengembangan sistem penjaminan mutu;
 - c. Koordinasi Audit dan Monitoring Evaluasi Mutu;
 - d. Fasilitasi Akreditasi Nasional dan Internasional (SPME);
 - e. Sosialisasi dan Pengembangan Budaya Mutu;
 - f. Pengawasan kesiapan proses pelaksanaan evaluasi setiap unit kerja UBBG oleh pihak mutu eksternal baik akreditasi nasional maupun Internasional;
 - g. Pelaporan dan Dokumentasi Mutu;
 - h. Pengambilan keputusan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan wilayah kerjanya berdasarkan persetujuan dari Rektor; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Rektor.

Pasal 85

Lembaga Pejaminan Mutu terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat Dokumen dan Akreditasi Internasional;
- d. Pengawas Mutu Program Studi (PWMP)

Pasal 86

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b mempunyai

tugas dan wewenang:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data informasi kinerja Lembaga;
 - c. melakukan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web;
 - d. menyediakan layanan informasi di bidang penjaminan mutu; dan
 - e. melaksanakan urusan keuangan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi dan wewenang:
- a. pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga;
 - b. Pelaksanakan urusan pengajuan keuangan; dan
 - c. Pengelolaan data, dokumentasi dan publikasi

Pasal 87

- (1) Pusat Dokumen dan Akreditasi Internasional sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 85 ayat c merupakan pelaksana tugas LPM dibidang dokumen dan akreditasi internasional.
- (2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 88

- (1) Pusat Dokumen dan Akreditasi Internasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 87 mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dokumen mutu dan fasilitasi proses akreditasi internasional program studi maupun institusi secara sistematis, terdokumentasi, dan berstandar global untuk mendukung pencapaian visi UBBG :
 - a. Mengembangkan sistem dokumentasi mutu berbasis digital dan terintegrasi;
 - b. Mengelola dan memelihara dokumen standar mutu, manual mutu, prosedur operasional baku (POB), dan dokumen pendukung lainnya;
 - c. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terdokumentasi, terkendali, dan mudah diakses oleh unit kerja yang membutuhkan;
 - d. Mengidentifikasi program studi dan unit institusi yang potensial untuk akreditasi internasional.

- e. Memfasilitasi proses asesmen dan pendampingan akreditasi internasional (misal: ASIC, AUN-QA, ABET, FIBAA, dll).
 - f. Mempersiapkan, menyusun, dan mereview dokumen akreditasi bersama unit terkait.
 - g. Mengelola komunikasi dan korespondensi dengan lembaga akreditasi internasional.
 - h. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kesiapan program studi menuju akreditasi internasional;
 - i. Menyelenggarakan pelatihan teknis bagi dosen dan tenaga kependidikan terkait sistem dokumentasi mutu dan akreditasi internasional.
 - j. Menyediakan asistensi dan bimbingan teknis dalam penyusunan dokumen borang akreditasi internasional;
 - k. Membangun kemitraan dengan lembaga penjaminan mutu internasional.
 - l. Melakukan studi banding ke perguruan tinggi yang telah terakreditasi internasional untuk mengambil best practices.
 - m. Memastikan kevalidan instrument survei dan pelacakan Bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UBBG;
 - n. Menyusun laporan bulanan kepada Ketua LPM terkait IKU dan IKT sebagai bukti pertanggungjawaban kepada LPM;
 - o. Mempersiapkan pelaporan mutu pada pangkalan data sistem jaminan mutu internal Kemdiktisaintek);
 - p. Melaporkan kegiatan penjaminan mutu UBBG kepada Kementerian dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII Aceh secara rutin melalui sistem pelaporan SPMI kemdikbudristek dan SIMJAMU (Sistem Penjaminan Mutu) pada LLDIKTI Wilayah XIII Aceh;
 - q. Membentuk tim khusus untuk pelaksanaan audit dan penyusunan proposal hibah dengan persetujuan pimpinan; dan
 - r. Membentuk tim khusus pelaksanaan survei pemahaman dan kepuasan dengan persetujuan pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Pusat Audit Mutu Internal dan Hibah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengembangan dokumen mutu UBBG;
- b. Pelaksanaan audit mutu internal;
- c. Pengawasan kegiatan audit dan hibah;
- d. Pengordinasian kegiatan audit dan ditingkat program studi, fakultas, dan universitas; dan
- e. Pelaporan kegiatan AMI.

Pasal 89

(1) Pengawas Mutu Program Studi (PWMP) berada dan bertanggung jawab kepada Kepala LPM mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu di aras Program Studi
- b. Menjamin keterlaksanaan aktivitas pembelajaran dan ketersediaan perangkat pembelajaran di prodi tempat bertugas sesuai tuntutan standar pembelajaran.
- c. Bertanggung jawab pada pelaksanaan akreditasi program studi dengan berkoordinasi dengan aras mutu pada UBBG.
- d. Menyusun laporan bulanan kepada Satuan Mutu dan Akreditasi Fakultas dan meneruskan laporan tersebut kepada Ketua LPM
- e. Menyusun IKU dan IKT yang ingin dicapai pada Program studi termasuk peningkatan status akreditasi program studi;
- f. Memastikan ketersediaan Rencana Strategis (Renstra) Program Studi berdasarkan Renstra FKIP/FSTIK;
- g. Memastikan ketersediaan Rencana Operasional (Renop) Tahunan Program Studi berdasarkan IKU dan IKT tahunan dari Renstra Prodi;
- h. Memastikan ketersediaan laporan ketercapaian Renop Setiap Tahunnya;
- i. Menyediakan e-ruang penyimpanan khusus bagi setiap dokumen program studi;
- j. Mendokumentasikan IKU dan IKT Program Studi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengawas mutu program studi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengawas dan penjamin pelaksanaan mutu internal pada aras program studi untuk mendukung akreditasi dan SPMI;
- b. Meminta kepada setiap DTPS dan seluruh unit kerja untuk mengirimkan segala kebutuhan dokumen untuk akreditasi di program studi tempat bertugas;
- c. Mengusulkan tim akreditasi kepada Wakil Dekan Bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi;
- d. Menolak permintaan/permohonan pelaksanaan kegiatan akademis maupun non akademis Program studi melalui ketua Prodi maupun Sekretaris Prodi yang berakibat pada perubahan jadwal kegiatan mutu.

Pasal 89

(1) Lembaga Audit Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor bidang Riset, Mutu dan Pengembangan Institusi.

(2) Lembaga Audit Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan audit mutu internal secara berkala, objektif, dan independen terhadap pelaksanaan standar mutu akademik dan non-akademik di seluruh unit di lingkungan UBBG yang mencakup:

- a. Menyusun program audit mutu internal tahunan;
 - b. Menyusun instrumen audit berdasarkan standar mutu yang berlaku;
 - c. Melakukan audit terhadap implementasi standar mutu di semua unit (program studi, fakultas, lembaga, dan unit pendukung);
 - d. Mengumpulkan dan menganalisis bukti-bukti pelaksanaan mutu;
 - e. Menyusun laporan hasil audit secara profesional dan objektif;
 - f. Menyampaikan laporan audit kepada Wakil Rektor III dan Rektor;
 - g. Memberikan rekomendasi perbaikan berdasarkan temuan audit;
 - h. Memantau tindak lanjut perbaikan dari unit yang diaudit;
 - i. Menjaga integritas dan independensi auditor mutu;
 - j. Membangun sistem audit internal yang profesional dan akuntabel;
- dan

k. Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penjaminan mutu.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengawas mutu program studi menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan Audit;
- b. Pelaksanaan Audit;
- c. Pelaporan Hasil Audit;
- d. Penyediaan rekomendasi dan tindak Lanjut; dan
- e. Pemeliharaan Independensi Audit.

Pasal 91

Lembaga Audit Mutu Internal terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Divisi Audit Bidang Akademik dan Non-akademik Berbasis ISO
- d. Tim Auditor Internal

Pasal 92

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. Mengembangkan sistem informasi pendukung proses audit;
- c. Melaksanakan administratif dan dokumentasi pelaksanaan audit;
- d. Mengelola jadwal audit, pelaporan hasil audit, serta dokumentasi tindak lanjut audit;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data informasi kinerja Lembaga;
- f. melakukan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web; dan
- g. melaksanakan urusan pengajuan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi dan wewenang:

- a. Pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga;
- b. Pelaksanakan urusan pengajuan keuangan; dan
- c. Pengelolaan data, dokumentasi dan publikasi

Pasal 93

(1) Devisi Audit Bidang Akademik dan Non-akademik Berbasis ISO sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 90 huruf c merupakan pelaksana tugas LAMI dibidang audit akademik dan non-akademik di seluruh unit kerja

(2) Devisi Audit Bidang Akademik dan Non-akademik Berbasis ISO sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas:

- a. Merancang instrumen audit mutu internal berbasis digital sesuai dengan kebutuhan akreditasi program studi di lingkungan fakultas;
- b. Melakukan audit terhadap standar proses pembelajaran, kurikulum, kualitas dosen, layanan mahasiswa, dan ketercapaian capaian pembelajaran;
- c. Melakukan audit terhadap manajemen keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, teknologi informasi, dan pelayanan umum lainnya;
- d. Melakukan audit terhadap pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di fakultas dan program studi; dan
- e. Menganalisis ketercapaian indikator mutu akademik.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), devisi audit akademik dan non-akademik menjalankan fungsi:

- a. Pengembangan sistem dan instrument audit;
- b. Pelaksanaan audit;
- c. Pengawasan keterlaksanaan audit; dan
- d. Pelaporan hasil audit;

Pasal 94

(1) Tim Auditor Internal sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 93 huruf d merupakan pelaksana tugas LAMI dibidang auditor.

(2) Tim Auditor Internal sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas melaksanakan proses audit mutu internal di unit kerja

secara independen dan profesional yang mencakup:

- a. Melakukan audit berdasarkan standar mutu universitas dan regulasi eksternal;
- b. Menyusun laporan hasil audit dan rekomendasi perbaikan;
- c. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan audit; dan
- d. Menjaga integritas, objektivitas, dan kerahasiaan hasil audit.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), tim audit internal menjalankan fungsi:

- a. Pelaksanaan audit;
- b. Pelaporan hasil audit; dan
- c. Pengawasan keterlaksanaan rencana tindak lanjut.

Bagian Keenam

Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis

Pasal 95

- (1) Pengembang dan pelaksana tugas strategis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f mempunyai tugas membantu Rektor dalam merancang, mengoordinasikan, dan melaksanakan program-program strategis universitas, termasuk inisiatif transformasi kelembagaan, peningkatan daya saing, internasionalisasi, serta pencapaian indikator kinerja utama (IKU) universitas secara terukur dan berkelanjutan.
- (2) Pengembang dan Pelaksana tugas strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pusat Perpustakaan;
 - b. Pusat Kerjasama dan Internasionalisasi;
 - c. Pusat Studi
- (3) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Ketua.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat membentuk tim *task force* kebutuhan yang ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Pasal 96

- (1) Pusat Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a

merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.

(2) Kepala Pusat Perpustakaan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama.

Pasal 97

1) Pusat Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Perpustakaan;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- c. Pengolahan bahan pustaka;
- d. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- e. Pemeliharaan bahan pustaka; dan
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha Pusat Perpustakaan;

Pasal 98

Pusat Perpustakaan terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Bidang Layanan dan Sirkulasi; dan
- c. Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Pasal 99

1) Bidang Layanan dan Sirkulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan layanan pemustaka secara langsung meliputi:

- a. Menyelenggarakan layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka).
- b. Memberikan layanan referensi dan bimbingan pemustaka dalam menelusur informasi.
- c. Menyusun dan melaksanakan program literasi informasi dan orientasi pemustaka baru.
- d. Mengelola sistem keanggotaan dan data pengguna perpustakaan.

- e. Mengatur tata ruang dan kenyamanan ruang baca, ruang diskusi, dan layanan umum perpustakaan.
- f. Menyediakan layanan informasi cepat (quick reference), penelusuran bibliografis, dan bibliografi subjek.
- g. Menangani reservasi koleksi, denda keterlambatan, serta layanan fotokopi/digitalisasi terbatas.
- h. Menyusun laporan statistik penggunaan layanan dan kepuasan pengguna.
- i. Menerima dan menindaklanjuti masukan, saran, atau keluhan pemustaka.

(2) Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan mengolah koleksi bahan pustaka agar siap digunakan oleh pemustaka sesuai dengan kebutuhan akademik dan kebijakan universitas meliputi:

- a. Melakukan identifikasi kebutuhan dan seleksi bahan pustaka berdasarkan masukan pengguna dan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. Mengelola pengadaan koleksi (buku, jurnal, e-resources, dan koleksi non-cetak) melalui pembelian, hibah, atau pertukaran;
- c. Melaksanakan proses katalogisasi, klasifikasi, dan entri metadata ke dalam sistem informasi perpustakaan;
- d. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi (collection development policy) dan evaluasi berkala koleksi;
- e. Menyediakan akses terhadap koleksi digital dan referensi elektronik.
- f. Menyusun daftar bibliografi koleksi baru untuk diseminasi ke pengguna;
- g. Melaksanakan kegiatan inventarisasi, pemutakhiran, dan weeding koleksi (penarikan bahan yang rusak atau tidak relevan);
- h. Bekerja sama dengan penerbit dan vendor dalam pemenuhan koleksi; dan
- i. Menjamin keterpaduan antara koleksi fisik dan digital sesuai perkembangan kurikulum dan riset.

Pasal 100

(1) Pusat Kerjasama dan Internasionalisasi mempunyai tugas bertugas melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan fasilitasi kerja sama institusional di tingkat nasional dan internasional, serta mendukung program internasionalisasi universitas untuk meningkatkan daya saing global.

- a. Merancang dan mengusulkan kebijakan kerja sama institusional sesuai dengan visi dan misi universitas.
- b. Mengidentifikasi potensi dan peluang kerja sama dengan mitra dalam dan luar negeri.
- c. Mengelola administrasi dan dokumen kerja sama (MoU, MoA, IA, dan sejenisnya).
- d. Melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja sama antar unit kerja di lingkungan universitas.
- e. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kerja sama secara berkala kepada pimpinan universitas.
- f. Menyusun dan mengimplementasikan strategi internasionalisasi universitas.
- g. Mengembangkan jejaring global dengan institusi pendidikan, riset, dan industri internasional.
- h. Memfasilitasi mobilitas internasional mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan (inbound dan outbound).
- i. Mengelola program internasional seperti pertukaran pelajar, dosen tamu, program gelar ganda (double/joint degree), summer course, dan kolaborasi riset internasional.
- j. Mendorong peningkatan kapasitas internasional universitas akademika melalui pelatihan, konferensi internasional, dan program internasional lainnya.
- k. Mendukung proses internasionalisasi kurikulum dan publikasi ilmiah bereputasi global.
- l. Menyediakan informasi dan layanan konsultasi terkait peluang studi, riset, dan kerja sama luar negeri.

- m. Meningkatkan branding dan visibilitas internasional universitas melalui promosi dan media global.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Kerjasama dan Internasionalisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengelolaan kerjasama;
 - b. Pengembangan internasionalisasi;
 - c. Pengawasan kegiatan kerjasama dan internasionalisasi;
 - d. Penyediaan bahan penyusunan laporan kinerja; dan
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap mitra.

Pasal 101

- (1) Pusat Studi sebagaimana dimaksud pada pasal 95 ayat (2) huruf c dipimpin oleh berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama.
- (2) Pusat Studi sebagaimana yang dimaksud pada Pasal ... ayat (2) huruf c terdiri atas; Pusat Studi STEM; Pusat Studi Literasi dan Budaya Aceh; Pusat Studi, Lesson Study; Pusat Studi DDR (Didactical Design Research)
- (3) Pusat studi mempunyai tugas menyelenggarakan kajian ilmiah, riset kebijakan, dan pengembangan wacana strategis lintas bidang keilmuan untuk mendukung peran universitas sebagai pusat keunggulan akademik, pengambil kebijakan berbasis data, dan agen perubahan sosial yang mencakup:
 - a. Menyelenggarakan kajian tematik dan riset strategis yang mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, kebijakan publik, dan pembangunan berkelanjutan;
 - b. Mengembangkan kolaborasi riset lintas disiplin dan lintas sektor dengan instansi pemerintah, dunia usaha, LSM, dan lembaga internasional;
 - c. Menyediakan rekomendasi kebijakan berbasis riset kepada pimpinan universitas dan mitra eksternal;
 - d. Mempublikasikan hasil kajian dalam bentuk laporan, policy brief, buku, atau artikel ilmiah;

- e. Menyelenggarakan forum diskusi, seminar, lokakarya, dan diseminasi hasil studi kepada sivitas akademika dan masyarakat luas;
 - f. Membangun jejaring kerja sama nasional dan internasional di bidang penelitian strategis dan advokasi akademik;
 - g. Mendukung integrasi hasil kajian ke dalam kurikulum, pengabdian masyarakat, dan inovasi kelembagaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pusat Studi menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Program Studi;
 - b. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha.
- (5) Pembentukan pusat studi dapat diusulkan oleh fakultas atau unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan masing-masing kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama.

Bagian Ketujuh

Pelaksana Pengawasan Internal

Pasal 102

Pelaksana pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dilaksanakan oleh Satuan Audit Internal yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan dan berkoordinasi dengan Rektor.

Pasal 103

- (1) Satuan Audit Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 mempunyai tugas membantu Yayasan dalam mengawasi, mengevaluasi, dan mengaudit pelaksanaan tugas-tugas manajerial dan operasional Rektor dan seluruh unit universitas yang meliputi:

- a. memastikan bahwa pelaksanaan keuangan universitas sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan peraturan yang berlaku;
 - b. menilai kepatuhan terhadap kebijakan yayasan dan kebijakan internal universitas;
 - c. Menilai efisiensi dan efektivitas operasional unit-unit kerja dalam lingkungan universitas;
 - d. Mengevaluasi sistem pengendalian internal untuk meminimalkan risiko penyimpangan;
 - e. Memberikan masukan strategis bagi Yayasan dalam pengambilan keputusan berbasis data audit;
 - f. Memberikan saran perbaikan sistem dan prosedur kerja kepada unit-unit terkait;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Satuan Audit Internal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal;
 - b. pelaksanaan pengawasan bidang nonakademik;
 - c. pelaksanaan audit internal terhadap kinerja dan keuangan;
 - d. menyiapkan usulan strategi dan kebijakan manajemen risiko;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan manajemen risiko;
 - f. pelaksanaan pemantauan posisi risiko secara keseluruhan;
 - g. pelaksanaan kajian usulan aktivitas baru dari aspek risiko; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang ditugaskan oleh Yayasan.

Bagian Kedelapan

Pengelola Usaha

Pasal 104

- (1) Pengelola usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf h mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UBBG.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

pengelola usaha dapat berbentuk unit usaha.

- (3) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan komersial.
- (4) Unit usaha dapat ditingkatkan menjadi badan usaha atau nama lain.
- (5) Unit usaha dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Kemahasiswaan dan Alumni.
- (6) Pengelolaan unit usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesembilan **Unsur Lain yang diperlukan**

Pasal 105

- (1) UBBG dapat membentuk unsur lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Unit Pengembangan Fungsional dan Sertifikasi Dosen;
 - b. Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran;
 - c. Unit lainnya
- (3) Unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibentuk sesuai dengan kebutuhan organisasi UBBG.

Pasal 105

- (1) Unit Pengembangan Fungsional dan Sertifikasi Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan serta proses sertifikasi dosen sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Unit Pengembangan Fungsional dan Sertifikasi Dosen menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pengembangan keprofesian dosen dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan.
 - b. Koordinasi pelaksanaan proses sertifikasi dosen, termasuk pengumpulan dan validasi dokumen pendukung.

- c. Penyusunan pedoman dan perangkat administrasi terkait pengembangan fungsional dan sertifikasi dosen.
- d. Monitoring dan pelaporan perkembangan karier fungsional dosen dan tenaga kependidikan.

Pasal 106

(3) Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kurikulum dan sistem pembelajaran untuk menjamin mutu akademik dan relevansi pendidikan di lingkungan universitas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Unit Pengembangan Fungsional dan Sertifikasi Dosen menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan, pengembangan, dan evaluasi kurikulum berbasis capaian pembelajaran lulusan.
- b. Penyusunan kebijakan dan pedoman pembelajaran yang inovatif dan berbasis teknologi informasi.
- c. Fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan bahan ajar.
- d. Monitoring dan evaluasi implementasi kurikulum serta pembelajaran di program studi berbasis SDGs yang telah ditetapkan UBBG

BAB III

TATAKERJA ORGANISASI

Pasal 108

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor dala melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan UBBG maupun dengan instansi lain di luar UBBG sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 109

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor harus menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing organisasi untuk

mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 110

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor bertanggung jawab:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UBBG maupun dengan instansi lain di luar UBBG sesuai dengan tugasnya masing-masing;
- b. melakukan pembinaan pegawai masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
- d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengolah laporan dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 111

Pimpinan organisasi unsur di bawah Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 112

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Pejabat struktural UBBG unsur Rektor selain Rektor yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat struktural berdasarkan

Peraturan Rektor ini.

- (2) Untuk pertama kalinya, Rektor sesuai dengan Peraturan Rektor ini dapat mengangkat pejabat struktural UBBG berdasarkan penilaian kinerja objektif oleh Rektor.
- (3) Pengangkatan pejabat struktural UBBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini mulai berlaku.
- (4) Masa jabatan pejabat struktural UBBG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Statuta UBBG.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 113

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku ketentuan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di lingkungan Universitas Bina Bangsa Getsempena yang telah ada sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 114

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 22 April 2025

Prof. Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si
NIDN.0117126801

Tembusan disampaikan, Yth.

1. Ketua Yayasan Pendidikan Getsempena.
2. Wakil Rektor I, II, III
3. Fakultas, Direktur Pasca Sarjana, Pusat Studi dan Program Studi
4. Kepala Biro, Kepala Lembaga, Kepala UPT, dan Kepala Unit di lingkungan UBBG.