

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Tupoksi ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Pesantren Tinggi Darul Ulum, selanjutnya disingkat Unipdu;
2. Rektor adalah Rektor Unipdu;
3. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Para Wakil Rektor;
4. Badan Penjaminan Mutu dan Kerjasama Universitas adalah lembaga yang dibentuk pada tingkat Universitas untuk melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka peningkatan mutu akademik dan non akademik serta kerjasama.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Rektorat Unipdu;
6. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana dan Pusat Studi Unipdu;
7. Biro adalah Biro Administrasi Akademik (BAA), Biro Administrasi Kemahasiswaan (BAKm), Biro Administarsi Keuangan (BAK), Biro Administrasi Umum (BAU) dan Biro Adminisatrasi Kepegawaian (BAKep);
8. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP) dan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) Unipdu;
9. Unit Pelaksana Teknis adalah satuan kerja penunjang milik Unipdu yang dapat digunakan oleh semua civitas akademik terdiri UPT. Perpustakaan dan UPT. PPL;
10. Program pascasarjana adalah pelaksana kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada program magister dan program doktor di Unipdu;
11. Fakultas adalah penyelenggara pendidikan jenjang sarjana, profesi, dan vokasi di Unipdu;
12. Pimpinan Fakultas adalah Dekan bersama Para Wakil Dekan.
Bagi Fakultas yang memiliki satu Wakil Dekan, maka tugasnya merangkap sebagai Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan;
13. Dekan adalah Dekan Fakultas di Unipdu;
14. Program studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik yang mempunyai fungsi menyelenggarakan program pendidikan diploma tiga, strata satu dan program profesi;
15. Pimpinan Program Studi adalah Kepala Prodi bersama para Sekretaris Program Studi.
Bagi Fakultas yang memiliki satu Sekretaris Program Studi maka, tugasnya merangkap sebagai Sekretaris Program Studi Akademik dan Kemahasiswaan;
16. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
17. MKU adalah Mata Kuliah Umum yang meliputi : Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Study Keislaman, Kewirausahaan, Pancasila dan Dasar-dasar filsafat;
18. MKA adalah Mata Kuliah Alternatif yang dikembangkan oleh prodi dan dilaksanakan secara lintas fakultas;
19. Koperasi adalah Koperasi Unipdu.

BAB II
PIMPINAN UNIVERSITAS
Bagian Kesatu
Rektor
Pasal 2

- (1) Rektor mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Menentukan kebijaksanaan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Unipdu yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan Yayasan;
 - b. Menyiapkan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop) Unipdu;
 - c. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - d. Membina tenaga pendidik, kependidikan, mahasiswa dan alumni;
 - e. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi di dalam dan/atau di luar negeri;
 - f. Mengangkat dan memberhentikan pejabat Unipdu, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Membuka dan/atau menutup suatu unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menciptakan suasana yang kondusif untuk menjamin mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban paling lambat 6 bulan sebelum akhir masa jabatan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lainnya dari Yayasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1), Rektor mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum atas terlaksananya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Unipdu.

Bagian Kedua
Wakil Rektor Bidang Akademik (Warka)
Pasal 3

- (1) Warka mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam bidang akademik:
- a. Merencanakan, mengorganisasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - b. Membina, mengembangkan dan mengevaluasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Melaksanakan supervisi kegiatan akademik dan penyusunan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa;
 - d. Merancang Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Unipdu;
 - e. Mengembangkan program kegiatan dan kemitraan dengan lembaga dalam dan luar negeri;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan fungsi *public relations* Universitas; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya dari Rektor.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), Warka mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab khusus atas terlaksananya kegiatan akademik di Unipdu.

Bagian Ketiga
Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM & Umum (Warku)

Pasal 4

- (1) Warku mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam bidang keuangan, SDM dan umum:
- a. Merencanakan, mengelola, mengestimasi dan menganalisis kebutuhan keuangan;
 - b. Menganggarkan, mendistribusikan dan menyiapkan laporan keuangan;
 - c. Melaksanakan dan merencanakan penataan dan pengembangan organisasi;
 - d. Memberdayakan, mengembangkan dan menyejahterahkan sumber daya manusia;
 - e. Mengelola dan memberdayakan prasarana dan sarana;
 - f. Melakukan pelayanan dan pengendalian dalam bidang organisasi, keuangan dan sumber daya manusia; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya dari Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), Warku mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab khusus atas terlaksananya kegiatan keuangan, SDM dan Umum di Unipdu.

Bagian Keempat
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (Warmu)

Pasal 5

- (1) Warmu mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan:
- a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan mahasiswa;
 - b. Mengusahakan terwujudnya kesejahteraan, penalaran, bakat dan minat mahasiswa;
 - c. Menjalin kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;
 - d. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik;
 - e. Menciptakan iklim pendidikan dan keagamaan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya dari Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), Warmu mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab khusus atas terlaksananya kegiatan kemahasiswaan di Unipdu.

BAB III
KEPALA/KETUA LEMBAGA UNIVERSITAS
Bagian Satu
Kepala Sekretariat Rektorat (Ka.SR)

Pasal 6

- (1) Kepala sekretariat rektorat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif:
 - a. Membantu tugas-tugas Rektorat dalam menjalankan tupoksinya;
 - b. Mensosialisasikan keputusan Rektor kepada unit-unit kerja terkait melalui prosedur administratif;
 - c. Menginventarisasi permasalahan yang muncul dan mengagendakan pertemuan pimpinan;
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi surat menyurat;
 - e. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - f. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1), kepala sekretariat rektorat mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab untuk membantu rektor dan para wakil rektor dalam kegiatan administrasi kerektoratan di Unipdu.

Bagian Kedua
Ketua Badan Penjaminan Mutu dan Kerjasama (Bapimka)

Pasal 7

- (1) Ketua Bapimka mempunyai tugas pokok membantu Rektor:
 - a. Menyelenggarakan penjaminan mutu secara total dilingkungan Unipdu mencakup ; semua strata pendidikan (diploma, sarjana dan pascasarjana), program studi, serta pengelola program studi (fakultas, Program studi/bagian), bidang penelitian, bidang pengabdian kepada masyarakat, layanan administrasi akademik, administrasi umum, serta pengelolaan sumberdaya;
 - b. Mengkaji, mempersiapkan dan menyusun dokumen penjamin mutu;
 - c. Melakukan perbaikan dan/atau penyempurnaan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjamin mutu;
 - d. Melakukan upaya peningkatan dan pengembangan mutu SDM;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan penjamin mutu;
 - f. Menyusun dokumen mutu yang meliputi manual mutu, manual prosedur dan instruksi kerja;
 - g. Bertanggung jawab atas output pelaksanaan penjaminan mutu;
 - h. Menjalani kerjasama dengan instansi terkait di dalam dan/atau luar negeri;
 - i. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - j. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1), Ketua Bapimka mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan penjaminan mutu dan kerjasama Universitas.

Bagian Ketiga
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP)

Pasal 8

- (1) Ketua LPP mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam bidang Penelitian dan Pengembangan:
 - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh civitas akademika Unipdu;
 - b. Mengkoordinir dan meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan kegiatan seminar tentang hasil penelitian para dosen;
 - c. Membantu peneliti dalam hal *ethical clearance*, tema dan metode penelitian;
 - d. Membantu kerjasama seluruh civitas akademika untuk melakukan kajian penelitian lintas disiplin ilmu;
 - e. Membantu peneliti dalam dokumentasi dan publikasi hasil penelitian serta membuat kontrak bagi yang mendapat dana hibah dan memfasilitasi pengurusan HAKI serta menyebarkan informasi yang berkaitan dengan penelitian;
 - f. Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dengan berbagai lembaga di dalam dan/atau luar negeri;
 - g. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - h. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1), ketua LPP mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan penelitian dan pengembangannya Universitas.

Bagian Keempat
Ketua Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM)

Pasal 9

- (1) Ketua LPM mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat:
 - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh civitas akademika Unipdu;
 - b. Mengkoordinir dan meningkatkan pengabdian kepada masyarakat dengan mengadakan kegiatan seminar/workshop tentang hasil pengabdian kepada masyarakat para dosen;
 - c. Mengkompetisikan dan memfasilitasi pengabdian masyarakat dalam program hibah internal dan eksternal;
 - d. Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak terkait;
 - e. Membentuk desa binaan sebagai sarana pengabdian civitas akademika;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa dengan program Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM);
 - g. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - h. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1), ketua LPM mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat Universitas.

BAB IV PIMPINAN BIRO

Bagian Kesatu

Kepala Biro Administrasi Akademik (Kepala BAA)

Pasal 10

- (1) Kepala BAA mempunyai tugas pokok membantu Warka dalam bidang administrasi akademik:
- a. Menyusun rencana kerja, mengorganisasikan seluruh komponen BAA, melaksanakan tugas-tugas pelayanan baik yang sudah terprogram maupun yang belum terprogram, melakukan evaluasi kegiatan, mengkoordinasikan masukan dan *feedback* untuk perbaikan;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi sistem informasi akademik;
 - c. Melaksanakan pelayanan mahasiswa transfer ke dalam maupun keluar Unipdu;
 - d. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - e. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1), Kepala BAA mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan administrasi akademik Universitas.

Bagian Kedua

Kepala Biro Administrasi Keuangan (Kepala BAK)

Pasal 11

- (1) Kepala BAK mempunyai tugas pokok membantu Warku dalam bidang administrasi keuangan:
- a. Merencanakan dan melaporkan keuangan secara periodik kepada pimpinan Universitas;
 - b. Mengkoordinir pelayanan teknis administrasi keuangan;
 - c. Melaksanakan kebijakan atau putusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
 - d. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan (RAP) Universitas;
 - e. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - f. Mengatur dan menyelenggarakan pengelolaan pembukuan keuangan Universitas;
 - g. Memeriksa seluruh bukti pengeluaran, pembayaran, pembukuan dan arsip; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1), Kepala BAK mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administrasi keuangan Universitas.

Bagian Ketiga
Kepala Biro Administrasi Umum (Kepala BAU)

Pasal 12

- (1) Kepala BAU mempunyai tugas pokok membantu warku dalam bidang administrasi Umum:
 - a. Merencanakan, membagi tugas, memberi pelayanan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang administrasi umum, kerumah tanggaan dan sarpras;
 - b. Mengkoordinir pelayanan teknis administrasi umum;
 - c. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan pimpinan;
 - e. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - f. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1), Kepala BAU mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administrasi umum Universitas.

Bagian Keempat
Kepala Biro Administrasi Kepagawaian (Kepala BAKep)

Pasal 13

- (1) Kepala BAKep mempunyai tugas pokok membantu warku dalam bidang administrasi kepegawaian :
 - a. Melakukan *job analysis* dan *need assesment*;
 - b. Merencanakan rekrutmen dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. Mengkoordinasi pelayanan teknis administrasi kepegawaian;
 - d. Memfasilitasi urusan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengkoordinasi dan mendokumentasikan hasil evaluasi kepegawaian;
 - f. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - g. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1), Kepala BAKep mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian Universitas.

Bagian Kelima
Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (Kepala BAKMA)

Pasal 14

- (1) Kepala BAKMA mempunyai tugas pokok membantu warma dalam bidang administrasi kemahasiswaan:
 - a. Merencanakan kegiatan BAKMA pertahun;
 - b. Mengkoordinasi pelaksanaan teknis administrasi kemahasiswaan;
 - c. Melaksanakan administrasi dan membina mahasiswa di kampus dan asrama;

- d. Menjalin komunikasi dan mengupayakan pemberdayaan alumni;
 - e. Melakukan pendampingan kegiatan kemahasiswaan;
 - f. Melaporkan segala kegiatan mahasiswa kepada Rektor melalui Warma;
 - g. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1), Kepala BAKMA mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administrasi kemahasiswaan Universitas.

BAB V
PIMPINAN PUSAT STUDI UNIVERSITAS
Bagian Kesatu
Direktur Pusat Studi Bahasa (PSB)
Pasal 15

- (1) Direktur PSB mempunyai tugas pokok membantu Rektor:
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Pusat Studi Bahasa (PSB)
 - b. Mengkoordinir pelayanan teknis administrasi Pusat Studi Bahasa;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengajaran, pelatihan, pengembangan di bidang bahasa asing untuk mahasiswa, dosen, dan karyawan;
 - d. Melaksanakan MoU dengan Institusi lain;
 - e. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelatihan tes bahasa asing internasional;
 - g. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - h. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1), direktur PSB mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan kajian bahasa Universitas.

Bagian ketiga
Direktur Pusat Studi Al-Quran (PSQ)

Pasal 16

- (1) Direktur PSQ mempunyai tugas pokok membantu Rektor:
- a. Mengkoordinir pelayanan teknis administrasi PSQ;
 - b. Menyusun dan melaksanakan program kerja PSQ;
 - c. Menyiapkan tenaga ahli di bidang studi keislaman;
 - d. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - e. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan PSQ;
 - f. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1), direktur PSQ mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan kajian Al-Quran Universitas.

Bagian Keempat
Direktur Pusat Studi Komputer dan Internet (Puskomnet)

Pasal 17

- (1) Direktur Puskomnet mempunyai tugas pokok membantu Rektor :
- a. Merencanakan dan mengembangkan Jaringan dan *Software*;
 - b. Mengkoordinasi pengadaan dan pelayanan teknis IT;
 - c. Memberikan pelayanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Merawat infrastruktur jaringan komputer;
 - e. Mengadakan pelatihan berkaitan dengan peningkatan SDM di bidang teknologi informasi;
 - f. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - g. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1), direktur Puskomnet mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya IT Universitas.

Bagian Kelima
Direktur Pusat Studi Wanita (PSW)

Pasal 18

- (1) Direktur PSW mempunyai tugas pokok membantu Rektor :
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja PSW;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - c. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan kualitas wanita dalam berbagai keterampilan;
 - d. Melakukan sosialisasi program PSW;
 - e. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - f. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1), ketua PSW mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan pusat studi wanita Universitas.

BAB VI
PIMPINAN FAKULTAS
Bagian Kesatu
Dekan
Pasal 19

- (1) Dekan mempunyai tugas pokok membantu Rektor:
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja tahunan kegiatan tri dharma perguruan tinggi;
 - b. Melaksanakan keputusan rektor berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah, lembaga swasta, dan masyarakat;
 - d. Merumuskan dan melaksanakan renstra dan renop;
 - e. Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
 - f. Membina tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa sesuai visi dan misi fakultas;
 - g. Menyiapkan instrumen penjaminan mutu internal dan eksternal;
 - h. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - i. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - j. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1), Dekan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi di Fakultas.

Bagian Kedua
Wakil Dekan Bidang Akademik (Wadeka)
Pasal 20

- (1) Wadeka mempunyai tugas pokok membantu dekan dalam bidang akademik:
- a. Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Mewakili dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan, dan kerjasama;
 - c. Membantu dekan dalam ketepatan pelaksanaan program kerja bidang akademik;
 - d. Bertanggung jawab terhadap kualifikasi dan kompetensi tenaga dosen untuk setiap matakuliah yang diajarkan;
 - e. Melaksanakan panduan borang akreditasi dan matrik penilaian instrumen akreditasi prodi Fakultas;
 - f. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan akademik dan ketepatan program kerja Fakultas;
 - g. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - h. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1), Wadeka mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab khusus atas terlaksananya kegiatan akademik di Fakultas.

Bagian Ketiga
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (Wadekma)

Pasal 21

- (1) Wadekma mempunyai tugas pokok membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan :
- a. Mengkoordinir pelayanan teknis kemahasiswaan di Fakultas;
 - b. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. Menjalin kerjasama dengan alumni;
 - d. Bekerjasama dengan Wadeka, mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa, kegiatan mahasiswa baru dan wisuda;
 - e. Melakukan konsultasi dengan Warma dalam penyusunan rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas untuk lima tahun mendatang;
 - f. Bertanggung jawab untuk mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi setiap kegiatan kemahasiswaan;
 - g. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - h. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Wadekma mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab khusus atas terlaksananya kegiatan kemahasiswaan di Fakultas.

BAB VI
KEPALA UPT. UNIVERSITAS

Bagian Satu
Kepala UPT Perpustakaan

Pasal 22

- (1) Kepala UPT Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Rektor:
- a. Mengkoordinir pelayanan teknis perpustakaan;
 - b. Merencanakan dan mengembangkan *e-library*;
 - c. Memberikan layanan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Mengadakan koordinasi terhadap seluruh kegiatan perpustakaan sehingga kegiatan tersebut mengarah kepada tujuan perpustakaan;
 - e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan civitas akademika Unipdu dan pihak luar terutama dengan institusi perpustakaan;
 - f. Menindaklanjuti gagasan yang bersifat meningkatkan pengembangan *e- library*;
 - g. Menyusun laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban operasional perpustakaan kepada Pimpinan Universitas;
 - h. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - i. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - j. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1), kepala UPT perpustakaan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan di Universitas.

Bagian Kedua
Kepala UPT Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

Pasal 23

- (1) Kepala UPT PPL mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Memberikan pengalaman praktis di lapangan melalui kegiatan magang, agar (1) mahasiswa kompeten dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan bidang keahliannya; dan (2) mahasiswa siap menjadi tenaga profesional dalam bidang keahliannya dengan dibantu sekretaris PPL;
 - b. Melaksanakan program kerja PPL dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan UPT. PPL;
 - d. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan UPT. PPL;
 - e. Menyusun dan melaporkan kegiatan UPT. PPL kepada Pimpinan Universitas;
 - f. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1), kepala UPT.PPL mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan praktek pengalaman lapangan baik praktek pendidikan maupun non pendidikan Universitas.

Bagian Ketiga
Ketua UPT Kewirausahaan

Pasal 24

- (1) Ketua UPT Kewirausahaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Menyusun buku kewirausahaan sebagai bahan alternatif untuk merintis sebuah usaha;
 - b. Mendirikan Unit Usaha untuk pemasukan Universitas selain dana dari mahasiswa;
 - c. Mendirikan inkubator bisnis yang berfungsi sebagai konsultan, pendampingan Usaha Kecil Menengah (UKM);
 - d. Membuat jaringan kerja (*business networking*) dengan perusahaan yang sudah mapan;
 - e. Memberikan kegiatan pelatihan, pemagangan, sampai dengan perintisan usaha kepada mahasiswa sesuai kegiatan akademik yang telah ditetapkan prodi;
 - f. Membina mahasiswa untuk menghasilkan karya ilmiah bidang kewirausahaan;
 - g. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - h. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1), Ketua UPT Kewirausahaan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan UPT Kewirausahaan di Universitas.

Bagian Keempat
Ketua Koperasi Unipdu

Pasal 25

- (1) Ketua Koperasi Unipdu mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Memimpin Koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh Anggota Pengurus;
 - b. Melaksanakan AD/ART koperasi dan menyelenggarakan rapat anggota;
 - c. Melaksanakan Kebijakan Pelaksanaan sesuai dengan Keputusan Rapat anggota dan Rapat Pengurus;
 - d. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di dalam dan di luar lingkungan koperasi Unipdu;
 - e. Mengajukan rancangan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi;
 - f. Menentukan kebijakan koperasi sesuai dengan Keputusan Rapat Anggota;
 - g. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - h. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainya dari atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1), Ketua Koperasi Unipdu mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan koperasi Universitas.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Humas/SPMB

Pasal 26

- (1) Kepala bagian humas/SPMB mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Melakukan publikasi terhadap kegiatan dan prestasi Universitas melalui media massa dan Web Universitas;
 - b. Menginformasikan program Universitas, baik kepada civitas akademika maupun masyarakat yang memerlukan;
 - c. Melakukan promosi dan pemasaran terhadap layanan-layanan professional yang dapat diberikan Universitas kepada masyarakat;
 - d. Mengembangkan sistem promosi dan pemasaran untuk rekrutmen mahasiswa baru;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan seluruh proses kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
 - f. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
 - g. Melaporkan pertanggung jawaban secara tertulis kepada Pimpinan Universitas;
 - h. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainya dari atasan

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1), kepala bagian humas/SPMB mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kehumasan dan penerimaan mahasiswa baru Universitas.

BAB VIII
KOORDINATOR KONSORSIUM
Bagian Ketiga
Koordinator Konsorsium MKU
Pasal 27

- (1) Koordinator Konsorsium MKU mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan rencana program pembelajaran MKU;
 - b. Bersama sekretaris memantau pelaksanaan pembelajaran MKU;
 - c. Menyelenggarakan rapat koordinasi bersama tim konsorsium minimal dua kali dalam satu semester;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan pembelajaran MKU;
 - e. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - f. Melaporkan pertanggungjawaban secara tertulis kepada Pimpinan Universitas; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1), Koordinator Konsorsium MKU mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan konsorsium MKU Universitas.

Bagian Keempat
Koordinator Konsorsium MKA
Pasal 28

- (1) Koordinator Konsorsium MKA mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan rencana program pembelajaran dengan penanggung jawab MKA di masing-masing Prodi;
 - b. Menyelenggarakan sosialisasi MKA;
 - c. Bersama sekretaris dan penanggungjawab MKA memantau pelaksanaan pembelajaran MKA;
 - d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembelajaran;
 - e. Menyelenggarakan rapat koordinasi bersama tim konsorsium minimal dua kali dalam satu semester;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan pembelajaran MKA;
 - g. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - h. Melaporkan pertanggungjawaban secara tertulis kepada Pimpinan Universitas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1), Koordinator Konsorsium MKA mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan konsorsium MKA Universitas.

BAB IX
PIMPINAN PRODI
Bagian Kesatu
Ketua Program Studi (Kaprod)
Pasal 29

- (1) Kaprod mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja tahunan program studi serta rancangan anggaran dan belanja (RAPB) sebagai pedoman pelaksanaan tugas prodi;
 - b. Melakukan koordinasi dan monitoring penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
 - c. Merumuskan dan melaksanakan strategi Prodi;
 - d. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban prodi untuk disampaikan kepada dekan setiap akhir masa tahun akademik; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1), Kaprod mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi di prodi.

Bagian Kedua
Sekretaris Program Studi (Sekpro) Akademik
Pasal 30

- (1) Sekpro Akademik mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Membantu Kaprod dan menyusun rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membantu Kaprod menyusun rencana pengembangan Program Studi (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar) dan membuat pembagian tugas perkuliahan serta beban mengajar dosen;
 - c. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi (memonitoring perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi KBM); dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1), Sekpro mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi prodi.

Bagian Ketiga
Sekretaris Program Studi (Sekpro) Kemahasiswaan
Pasal 31

- (1) Sekretaris Program Studi Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Membantu Kaprod menyusun rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun, memonitoring dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - c. Membantu Kaprodi menyusun rencana pengembangan Program Studi (pelatihan *soft skill* mahasiswa);
 - d. Mengidentifikasi profil mahasiswa meliputi : prestasi, reputasi akademik, bakat dan minat;
 - e. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program kemahasiswaan berdasarkan data dan informasi; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 Ayat (1), Sekretaris Program Studi Kemahasiswaan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis atas terlaksananya kegiatan kemahasiswaan di prodi.

**Bagian Keempat
Kepala Laboratorium**

Pasal 32

- (1) Kepala Laboratorium mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Mengkoordinir pelaksanaan teknis kegiatan laboratorium;
 - b. Pemeliharaan laboratorium Fakultas untuk perkuliahan mahasiswa;
 - c. Membuat berita acara untuk setiap Kerusakan/Kekurangan/Kehilangan alat-alat Pratikum dan melaporkan ke Warka;
 - d. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - e. Mendampingi Dosen dan Asisten Pratikum dalam membantu pelaksanaan pratikum; dan
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1), Kepala Laboratorium mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan praktikum di laboratorium Fakultas.

**Bagian Kelima
Kepala Tata Usaha (KTU)**

Pasal 33

- (1) KTU mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja bagian tata usaha Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan Kasubbag Administrasi Akademik, Kasubbag Keuangan dan Kasubbag Umum dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan tugas bidang akademik, keuangan dan umum Fakultas;
 - d. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;

- e. Menyusun laporan kerja bagian tata usaha Fakultas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (1), KTU mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan dan umum di Fakultas.

BAB X
PIMPINAN PROGRAM PASCASARJANA (PPs)
Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 34

- (1) Direktur PPs mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Memimpin penyelenggaraan akademik, yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan keseluruhan aktifitas akademik, kepegawaian, kemahasiswaan dan keuangan di PPs Unipdu;
 - c. Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait baik dalam dan/atau luar negeri;
 - d. Mengkoordinasikan pengembangan keilmuan interdisiplin tingkat pascasarjana;
 - e. Bersama-sama Badan Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal membangun sistem penjaminan mutu dan melakukan audit kepada Fakultas yang menyelenggarakan Program Magister;
 - f. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - g. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (1), Direktur PPs mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas tercapainya visi, misi dan tujuan program pascasarjana di Universitas.

Bagian Kedua
Sekretaris Direktur PPs
Pasal 35

- (1) Sekretaris Direktur PPs mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Membantu Direktur menyusun rencana dan program kerja tahunan PPs sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membantu Direktur menyusun rencana pengembangan PPs (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, pelatihan *soft skill* mahasiswa) dan membuat pembagian tugas perkuliahan serta beban mengajar dosen;
 - c. Mengkoordinasi mahasiswa yang mengumpulkan tugas akhir dengan dosen pembimbing untuk kelancaran akademik;

- d. Mengkoordinir ketatausahaan PPs;
 - e. Menyusun Rencana Anggaran Belanja di unit kerjanya;
 - f. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan PPs berdasarkan data dan informasi; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1), Sekretaris Direktur PPs mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab bersama Direktur atas tercapainya visi, misi dan tujuan program pascasarjana Universitas.