

PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM MALANG



Berdasarkan SK Pengurus Yayasan Universitas Islam Malang

No: 013/PP.02/Y.II/2019 Tanggal 13 Februari 2019



PERATURAN
PENGURUS YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG
Nomor: 013/PP.02/Y.II/2019

tentang

PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS ISLAM MALANG

Bismillaahirrohmaanirrohiem

PENGURUS YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG

- MENIMBANG** : a. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pendidikan tinggi Universitas Islam Malang, perlu pengaturan organisasi dan tata kerja;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana pada poin a diperlukan adanya peraturan yang mengatur tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Universitas Islam Malang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a dan b tersebut, perlu ditetapkan Peraturan Pengurus Yayasan tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Malang.
- MENGINGAT** : a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2010);
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI 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 Nomor 16 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 889 Tahun 2015);
- f. Statuta Universitas Islam Malang Tahun 2018.
- MEMPERHATIKAN** : Hasil keputusan rapat pengurus Yayasan Universitas Islam Malang tentang Organisasi Tata Kerja di lingkungan Universitas Islam Malang tanggal 4 Februari 2019.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- Pertama : Peraturan Pengurus Yayasan Universitas Islam Malang tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Malang sebagaimana tersebut dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.



Ditetapkan di : Malang
Pada Tanggal : 13 Februari 2019
Ketua Umum,

[Signature]
Dr. M. Sofwan Chudhorie, M.Si

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Ketua Dewan Pembina Yayasan Unisma;
2. Yth. Ketua Pengawas Yayasan Unisma;
3. Yth. Rektor Unisma;
4. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Yayasan
Nomor : 013/PP.02/Y.II/2019
Tanggal : 13 Februari 2019

PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM MALANG

BAB I KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Yayasan Universitas Islam Malang, selanjutnya disebut Yayasan adalah badan penyelenggara Universitas Islam Malang.
- (2) Universitas Islam Malang, yang selanjutnya disingkat UNISMA Malang, adalah perguruan tinggi yang bernaung di bawah yayasan, bertugas melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi dalam berbagai jenis dan jenjang pendidikan.

Pasal 2

Universitas Islam Malang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang meliputi program pendidikan akademik dan/atau profesi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, keagamaan Islam, dan ilmu umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Universitas Islam Malang menjalankan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program;
- b. penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan akademik, dan atau/ profesi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, keagamaan Islam, dan ilmu umum;
- c. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- d. pelaksanaan administrasi dan pelaporan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Universitas Islam Malang memiliki organ penyelenggara yang terdiri atas:

- a. Senat Universitas;
- b. Rektor; dan
- c. Satuan Pengawas Internal

Pasal 5

- (1) Senat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan Rektor.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Statuta UNISMA Malang.

Pasal 6

Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik dan non-akademik dalam pengelolaan UNISMA Malang.

Pasal 7

Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan audit di bidang non akademik.

Pasal 8

Universitas Islam Malang sebagai organ pelaksana terdiri dari unsur:

- a. Pimpinan pelaksana yaitu: Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Pelaksana akademik yaitu Fakultas dan Pascasarjana,
- c. Pelaksana administrasi yaitu Biro;
- d. Pelaksana penunjang yaitu Lembaga dan Badan; dan
- e. Pelaksana khusus terdiri dari Pesantren dan Masjid Kampus; Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa); Perpustakaan Pusat; Laboratorium Pusat; Sentra HaKI dan Inovasi; Halal Center; Pusat Pengembangan Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing dan Bahasa Asing (PPBIPA dan BA); Pusat Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubator Bisnis (PPKIB); dan Kantor Urusan Internasional (KUI).

Paragraf 1

Rektor dan Wakil Rektor

Pasal 9

Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, membina hubungan dengan lingkungan, dan pembinaan karakter .

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Rektor menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 11

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama;
 - b. Wakil Rektor Bidang Umum, Personalia dan Keuangan;
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Keagamaan; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Kelembagaan, Publikasi, dan Teknologi Informasi.

- (2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang akademik dan kerjasama.
- (3) Wakil Rektor Bidang Umum, Personalia dan Keuangan memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan catur dharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang perencanaan pengelolaan kearsipan, sarana prasarana, dan pengembangan SDM.
- (4) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan.
- (5) Wakil Rektor Bidang Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan catur dharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi.

Paragraf 2

Fakultas dan Pascasarjana

Pasal 12

Fakultas dan Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 13

Fakultas sebagai Pelaksana akademik terdiri atas:

- a. Fakultas Agama Islam;
- b. Fakultas Hukum;
- c. Fakultas Pertanian;
- d. Fakultas Peternakan;
- e. Fakultas Teknik;
- f. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- g. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
- h. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- i. Fakultas Ilmu Administrasi,
- j. Fakultas Kedokteran;
- k. Program Pascasarjana;

Pasal 14

- (1) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik meliputi satu atau beberapa jurusan/program studi yang menyelenggarakan program sarjana, program diploma, dan/atau program profesi.
- (2) Fakultas mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan

pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Fakultas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan fakultas;
- 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 16

Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Senat Fakultas;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Program Studi; dan
- e. Laboratorium/Bengkel/Studio/Kebun Percobaan.

Pasal 17

- (1) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 18

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) terdiri atas:

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kerjasama, Pengembangan Kelembagaan dan Teknologi Informasi.
- b. Wakil Dekan Bidang Umum, Personalia dan Keuangan.
- c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan dan Publikasi.

Pasal 19

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kerjasama, Pengembangan Kelembagaan dan Teknologi Informasi memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, kelembagaan dan Teknologi Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik, Kerjasama, Pengembangan Kelembagaan dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu dalam menyusun rencana strategis dan kebijakan di bidang pembelajaran, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, publikasi ilmiah, kerja sama dan kelembagaan di tingkat Fakultas;
- b. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan penganggaran di bidang pembelajaran, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, publikasi ilmiah, kerja sama dan kelembagaan di tingkat Fakultas bersama Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, Kepala Laboratorium/Studio, dan Kepala Perpustakaan Fakultas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan Dekan, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. Mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, publikasi ilmiah, kerja sama dan kelembagaan di tingkat Fakultas dan Program studi;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, publikasi ilmiah, kerja sama dan kelembagaan;
- f. Menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, publikasi ilmiah, kerja sama dan kelembagaan di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan
- g. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja Tata Usaha Fakultas.

Pasal 20

- (1) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan memiliki fungsi:

- a. Membantu dalam menyusun rencana strategis dan kebijakan di bidang Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan di tingkat Fakultas;
- b. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan penganggaran di bidang Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan di tingkat Fakultas bersama Dekan, Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas, Ketua Program Studi Kepala Laboratorium/Studio, dan Kepala Perpustakaan Fakultas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan Program Studi, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. Mengendalikan standar kualitas di bidang Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan di tingkat Fakultas;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan;
- f. Menyusun laporan tahunan kegiatan Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan;
- g. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja Tata Usaha Fakultas.

Pasal 21

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Keagamaan dan Publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan memiliki fungsi:

- a. Membantu dalam menyusun rencana strategis dan kebijakan di Bidang kemahasiswaan, publikasi promosi, alumni dan keagamaan di tingkat Fakultas;
- b. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan penganggaran di Bidang kemahasiswaan, publikasi promosi, alumni dan keagamaan di tingkat Fakultas bersama Dekan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan Dekan, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. Mengendalikan standar kualitas di bidang Bidang kemahasiswaan, publikasi promosi, alumni dan keagamaan di tingkat Fakultas;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di Bidang kemahasiswaan, publikasi promosi, alumni dan keagamaan;
- f. Menyusun laporan tahunan kegiatan kemahasiswaan, publikasi promosi, alumni dan keagamaan di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan
- g. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja Tata Usaha Fakultas.

Pasal 22

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 23

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 24

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik Fakultas maupun Universitas, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
 - b. pelaksanaan layanan administratif kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan fakultas;
 - e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang di lingkungan fakultas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data fakultas; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas.

Pasal 25

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Program Studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (3) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi .

Pasal 26

Program Studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.

Pasal 27

Program Studi memiliki fungsi:

- a. Merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan;
- b. Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
- c. Menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
- d. Menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
- e. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- f. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester;
- g. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir;
- h. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa;
- i. Mengkoordinasikan pembuatan Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Rencana Program dan Kegiatan pembelajaran Semester (RPKPS) pengajaran;
- j. Melakukan perencanaan, pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan kemahasiswaan keprofesian di tingkat program studi dalam koordinasi wakil dekan kemahasiswaan.
- k. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kerjasama Kelembagaan dan Teknologi Informasi.
- l. Melaporkan pembinaan kemahasiswaan keprofesian kepada Dekan melalui Wakil Dekan kemahasiswaan.

Pasal 28

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio/Kebun Percobaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas.
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio/Kebun Percobaan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 29

Laboratorium/Bengkel/Studio/Kebun Percobaan berfungsi untuk menunjang kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.

Pasal 30

- (1) Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang berada dibawah Rektor;
- (2) Pascasarjana mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multi disiplin.
- (3) Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab kepadaRektor;
- (4) Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Direktur dan Wakil Direktur;
 - b. Program Studi; dan
 - c. Subbagian TataUsaha;

Pasal 31

- (1) Direktur Pascasarjana dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kerjasama, Pengembangan Kelembagaan, Kemahasiswaan, dan Alumni
 - b. Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum, Personalia, Keuangan, Keagamaan, Publikasi, dan Teknologi Informasi
- (3) Wakil Direktur Bidang Akademik, Kerjasama, Pengembangan Kelembagaan, Kemahasiswaan, dan Alumniyang selanjutnya disebut Wakil Direktur 1 mempunyai tugas membantu Direktur dalam pelaksanaan Tri Darma, kerjasama, pengembangan kelembagaan, kemahasiswaan dan alumni.
- (4) Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum, Personalia, Keuangan, Keagamaan, Publikasi, dan Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Wakil Direktur 2 mempunyai tugas membantu Direktur dalam pengelolaan administrasi umum, personalia, keuangan, keagamaan, publikasi, dan teknologi informasi.

Paragraf 3

Biro

Pasal 32

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Universitas Islam Malang.
- (2) Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepadaRektor.
- (3) Biro dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Biro terdiri atas:

- a. Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama, disingkat BAAK;
- b. Biro Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan, disingkat BAUPK;
- c. Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Keagamaan disingkat BAKAK;
- d. Biro Administrasi Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi disingkat BAKPTI

Pasal 34

Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administratif di bidang akademik dan kerjasama.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang akademik dan kerjasama, bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama, Ketua Lembaga dan Kepala Unit terkait;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana pada bidang akademik dan kerjasama;
- c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan kerjasama;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik dan kerjasama bersama kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor bidang akademik dan kerjasama;
- e. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik dan kerjasama;
- f. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik dan kerjasama kepada Wakil Rektor bidang akademik dan kerjasama,
- g. Berkoordinasi dengan Biro dan UPT terkait dalam mengimplentasikan rencana kerjanya.

Pasal 36

Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama terdiri atas:

- a. Bagian Akademik;
- b. Bagian Registrasi dan Statistik;
- c. Bagian Kerjasama

Pasal 37

Bagian Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Merancang pelaksanaan perkuliahan
- b. Administrasi penyelenggaraan perkuliahan;
- c. Administrasi nilai hasil belajar;
- d. Wisuda/dies natalis/pertemuan ilmiah.

Pasal 38

Bagian Registrasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Merancang pelaksanaan herregistrasi
- b. Pelayanan teknis serta administrasi lainnya.
- c. Penyusunan data statistik mahasiswa
- d. Analisis data mahasiswa dan lulusan.

Pasal 39

Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Memfasilitasi kegiatan kerja sama
- b. Monitoring dan evaluasi hasil kerjasama
- c. Dokumentasi kegiatan kerja sama dan
- d. Menyelenggarakan layanan internasional
- e. Menindaklanjuti kerjasama dengan pihak-pihak terkait.

Pasal 40

Biro Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Biro Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan bersama Wakil Rektor Bidang Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan, Ketua Lembaga dan Kepala Unit terkait;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana pada bidang Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan;
- c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan bersama kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan;
- e. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan di bidang Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan;
- f. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan;
- g. Berkoordinasi dengan Biro dan UPT terkait dalam mengimplementasikan rencana kerjanya.

Pasal 42

Biro Administrasi, Umum, Personalia, dan Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan KRT;
- b. Bagian Personalia
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Perlengkapan.

Pasal 43

Bagian Umum dan KRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Layanan tata usaha pimpinan;
- b. Persuratan;
- c. Kearsipan;
- d. Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana; dan

e. Layanan perkantoran lainnya.

Pasal 44

Bagian Personalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Analisis jabatan dan beban kerja;
- b. SOP dan mekanisme hubungan kerja; dan
- c. Penerimaan/pengangkatan sumber daya manusia;
- d. Penugasan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Menindaklanjuti dan mendorong dosen untuk mengajukan jabatan fungsional
- f. Mutasi;
- g. Penghargaan dan kesejahteraan; dan
- h. Pemberhentian sumber daya manusia.

Pasal 45

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Penerimaan, pembelanjaan, dan pengelolaan anggaran
- b. pecairan anggaran; dan
- c. akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 46

Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d, mempunyai tugas:

- a. pengadaan sarana dan prasarana akademik dan mahasiswa;
- b. pemanfaatan sarana dan prasarana;
- c. pemeliharaan sarana dan prasarana;
- d. inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana; dan
- e. pelaporan sarana dan prasarana.

Pasal 47

Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan bersama Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan, Ketua Lembaga dan Kepala Unit terkait;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana pada bidang Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan;
- c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan bersama kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor bidang Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan;
- e. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan di bidang Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan;

- f. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan;
- g. Berkoordinasi dengan Biro dan UPT terkait dalam mengimplentasikan rencana kerjanya.

Pasal 49

Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Keagamaan terdiri atas:

- a. Bagian Kemahasiswaan;
- b. Bagian Alumni; dan
- c. Bagian Keagamaan.

Pasal 50

Bagian Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, mempunyai tugas menangani:

- a. Kegiatan kemahasiswaan (akademik dan non-akademik);
- b. Kegiatan kemahasiswaan intrakurikuler dan ekstrakurikuler;
- c. Organisasi kemahasiswaan; dan
- d. Pembinaan bakat dan minat mahasiswa.

Pasal 51

Bagian Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 buruf b, mempunyai tugas menangani:

- a. Pengembangan jejaring alumni
- b. Pemberdayaan alumni
- c. Pengembangan Sistem Informasi alumni
- d. Pendampingan organisasi alumni

Pasal 52

Bagian Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 buruf c, mempunyai tugas menangani:

- a. Pengorganisasian kegiatan keagamaan ubudiyah;
- b. Pembinaan keagamaan dan penguatan ideologi Aswaja mahasiswa; dan
- c. Perencanaan, implementasi, evaluasi kegiatan keagamaan.

Pasal 53

Biro Administrasi Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Administrasi Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Biro Administrasi Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang Administrasi Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi bersama Wakil Rektor Bidang Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi, Ketua Lembaga dan Kepala Unit terkait;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana pada bidang Administrasi Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi;
- c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang Administrasi Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi;

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Administrasi Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi bersama kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi;
- e. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan di bidang Administrasi Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi.
- f. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan administrasi Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi kepada Wakil Rektor Bidang Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi;
- g. Berkoordinasi dengan Biro dan UPT terkait dalam mengimplementasikan rencana kerjanya.

Pasal 55

Biro Administrasi Kelembagaan, Publikasi dan Teknologi Informasi;terdiri atas:

- a. Bagian Kelembagaan;
- b. Bagian Publikasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB);
- c. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- d. Bagian Teknologi Informasi

Pasal 56

Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 buruf a, mempunyai tugas menangani:

- a. Pembentukan Program Studi Baru
- b. Akreditasi Prodi dan institusi
- c. Prestasi kelembagaan

Pasal 57

Bagian Publikasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 buruf b, mempunyai tugas menangani:

- a. Publikasi segala potensi yang dimiliki Unisma kepada masyarakat
- b. Penerimaan mahasiswa
- c. Pelayanan teknis serta administrasi lainnya.

Pasal 58

Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 buruf c, mempunyai tugas menangani:

- a. Pelayanan publik.
- b. Penyusunan bahan dan layanan informasi;
- c. Publikasi;
- d. Promosi;
- e. Peliputan kegiatan pimpinan;
- f. Dokumentasi kegiatan;
- g. Penanganan pengaduan masyarakat;
- h. Keprotokoleran
- i. Monitoring berita media masa.

Pasal 59

Bagian Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 buruf d, dikelola oleh Lembaga Pengembangan Sistem Teknologi Informasi (LPSTI).

Pasal 60

- (1) Pelaksana Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d merupakan unsur pelaksana penunjang universitas yang merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen, fakultas, jurusan, dan unit lain yang ada di universitas, serta mengusahakan sumber daya yang diperlukan.
- (2) Pelaksana Penunjang dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggungjawab kepada rektor.
- (3) Pelaksana Penunjang dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
- b. Lembaga Pengkajian Islam dan Keaswajaan (LPIK),
- c. Badan Penjaminan Mutu (BPM);
- d. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Relevansi Pendidikan (LP2RP); dan
- e. Lembaga Pengembangan Sistem Teknologi Informasi (LPSTI).

Pasal 62

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a adalah Unsur Pelaksana Penunjang universitas yang memiliki tugas merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen, fakultas, jurusan, dan unit lain yang ada di universitas, serta mengusahakan sumber daya yang diperlukan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 62, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki fungsi:

- a. Merencanakan dan mengarahkan penelitian Universitas untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, berwawasan global dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia untuk mengangkat citra UNISMA;
- b. Meningkatkan mutu penelitian secara berkelanjutan melalui program penelitian unggulan Universitas bertaraf internasional, sistem penghargaan penelitian, dan pembinaan peneliti muda;
- c. Mendorong perolehan HaKI;
- d. Mendorong pelibatan mahasiswa dalam setiap penelitian untuk menunjang terselenggaranya Universitas penelitian;
- e. Memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang mudah diakses dan dimanfaatkan sivitas akademika dan masyarakat pengguna;
- f. Mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana penelitian sebagai wahana penelitian multi, lintas dan inter disiplin;
- g. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/studi di Universitas dalam rangka meningkatkan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas;
- h. Menyelenggarakan penerapan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian;
- i. Melakukan penggalangan sumber daya penelitian melalui kegiatan penelitian kompetitif yang bersinergi dengan industri, institusi penelitian serta pemerintah pusat dan daerah;
- j. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat;
- k. Melaksanakan Kuliah Kerja Nyata tematik mahasiswa sebagai wahana penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni secara multi atau lintas disiplin; dan

1. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sebagai katalisator pengembangan umat.

Pasal 64

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 terdiri dari:

- a. Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah;
- b. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 65

Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang penelitian dan publikasi;
- b. Melakukan kegiatan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitiannya serta pengembangan dalam keilmuan yang bersifat multidisiplin;
- c. Mengoordinasikan pendayagunaan tenaga peneliti di pusat riset tingkat UNISMA;
- d. Melakukan pengadministrasian surat dan dokumen pusat riset di tingkat UNISMA;
- e. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- f. Mengembangkan kerja sama akademik dengan berbagai pihak; dan
- g. Melaksanakan kegiatan konsultasi usaha dengan berbagai pihak.

Pasal 66

Pusat Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. Melakukan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersifat multidisiplin dan melakukan kerjasama dengan pihak luar;
- c. Mengoordinasikan pendayagunaan tenaga pengabdian di Pusat Pengabdian kepada Masyarakat tingkat UNISMA;
- d. Melakukan pengadministrasian surat dan dokumen Pusat Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat UNISMA;
- e. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- f. Mengembangkan kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat dengan berbagai pihak; dan
- g. Melaksanakan kegiatan konsultasi usaha dengan berbagai pihak.

Pasal 67

Lembaga Pengkajian Islam dan Keaswajaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b adalah Unsur Pelaksana Penunjang universitas di bidang pengkajian Islam dan Keaswajaan, yang memiliki tugas meningkatkan pendalaman dan penghayatan ajaran Islam baik bagi dosen, karyawan, maupun mahasiswa.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Lembaga Pengkajian Islam dan Keaswajaan memiliki fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan,

- b. mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan pengkajian ilmu, teknologi Islam,
- c. mengusahakan sumber daya yang diperlukan,
- d. merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan kajian keaswajaan dan penanaman nilai-nilai aswaja yang dilaksanakan oleh Universitas.

Pasal 69

Lembaga Pengkajian Islam dan Keaswajaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 terdiri dari:

- a. Pusat Kajian Ilmu, Teknologi dan Pendidikan Islam
- b. Pusat Kajian dan Penanaman nilai-nilai Keaswajaan

Pasal 70

Pusat Kajian Ilmu, Teknologi dan Pendidikan Islam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Kajian Ilmu, teknologi Islam;
- b. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, mengoordinasikan, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kajian Ilmu, teknologi Islam;
- c. Membuat dan mengevaluasi kurikulum agama Islam yang dilaksanakan;
- d. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.

Pasal 71

Pusat Kajian dan Penanaman nilai-nilai Keaswajaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Kajian dan Penanaman nilai-nilai Keaswajaan;
- b. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, mengoordinasikan, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Latihan, Workshop, Halaqoh Diniyah, Kajian dan Penanaman nilai-nilai Keaswajaan; dan
- c. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.

Pasal 72

Badan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c adalah Unsur Pelaksana Penunjang universitas yang memiliki tugas melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu bidang akademik yang diselenggarakan oleh unit-unit penjaminan mutu pada fakultas-fakultas dan gugus-gugus penjaminan mutu program studi.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Badan Penjaminan Mutu memiliki fungsi:

- a. Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
- b. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- c. Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- d. Menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

Pasal 74

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Relevansi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf d adalah Unsur Pelaksana Penunjang universitas yang merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum, karir mahasiswa dan alumni sesuai dengan potensi dan keunikan UNISMA serta kebutuhan masyarakat dan perkembangan jaman.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Relevansi Pendidikan memiliki fungsi:

- a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan pembelajaran; pengembangan kurikulum dan pengembangan pusat karir;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan pembelajaran; pengembangan kurikulum dan pengembangan pusat karir di unit-unit organisasional Universitas;
- c. Mengelola berbagai program pengembangan menjadi rumusan pengembangan pembelajaran; pengembangan kurikulum dan pengembangan pusat karir;
- d. Bersama dengan Lembaga Pengembangan Sistem Teknologi Informasi, mengembangkan sistem informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
- f. Merumuskan rencana pengembangan kompetensi serta penyiapan karir mahasiswa, mengoordinasikan dan mengembangkan program dan kegiatan bersama ikatan alumni UNISMA.

Pasal 76

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Relevansi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, terdiri dari:

- a. Pusat Pengembangan Pembelajaran
- b. Pusat Kajian Kurikulum
- c. Pusat Pengembangan Karir

Pasal 77

Pusat Pengembangan Pembelajaran sebagaimana dalam Pasal 76 huruf a, memiliki fungsi:

- a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan pembelajaran;
- b. Menyusun strategi peningkatan kualitas pembelajaran;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan pembelajaran di unit-unit organisasional Universitas;
- d. Mengelola berbagai program pengembangan menjadi rumusan pengembangan pembelajaran;

Pasal 78

Pusat Kajian Kurikulum sebagaimana dalam Pasal 76 huruf b, memiliki fungsi:

- a. Melakukan evaluasi kurikulum Program Studi secara periodik;
- b. Memfasilitasi dalam mengembangkan kurikulum di tingkat Program Studi sesuai dengan visi dan misi UNISMA selaras KKNI.

Pasal 79

Pusat Pengembangan Karir sebagaimana dalam Pasal 76 huruf c, memiliki fungsi:

- a. Perluasan dan penyediaan akses mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;
- b. Fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*;
- c. Pengembangan karier dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
- d. Menyelenggarakan job fair untuk memfasilitasi alumni dengan dunia usaha; dan
- e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya.

Pasal 80

Lembaga Pengembangan Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf e adalah Unsur Pelaksana Penunjang universitas yang merencanakan, melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan, mengembangkan, melakukan perawatan, dan mengevaluasi pelaksanaan teknologi informasi di lingkungan UNISMA.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud Pasal 80, Lembaga Pengembangan Sistem Teknologi Informasi memiliki fungsi:

- a. Menyusun *Blue Print* Teknologi Informasi dan Komunikasi UNISMA;
- b. Membuat perencanaan standar peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di lingkungan Universitas;
- c. Memasyarakatkan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada pengguna dan calon pengguna ;
- d. Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi *hardware* maupun *software* sesuai dengan kemajuan teknologi;
- e. Melaksanakan pengelolaan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang antisipatif terhadap kebutuhan Universitas dan responsif terhadap keluhan pengguna;
- f. Menetapkan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknisi Teknologi Informasi dan Komunikasi pada semua unit di lingkungan Universitas;
- g. Melakukan koordinasi dan memberikan konsultasi teknis jaringan secara berkala kepada para teknisi Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Universitas;
- h. Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal Universitas dan jaringan global bagi semua pengguna.

Pasal 82

Lembaga Pengembangan Sistem Teknologi Informasisebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 terdiri dari:

- a. Pusat Pengembangan Jaringan dan Pengelolaan Web
- b. Pusat Pengembangan Layanan TI

Pasal 83

Pusat Pengembangan Jaringan dan Pengelolaan Web sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a, memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang Pengembangan Jaringan dan Web;
- b. Penataan/pemetaan (topologi) jaringan;
- c. *Routing*, *Bandwidth management*, dan *firewall*;
- d. Melakukan pelatihan pengoperasian jaringan dan Web;

- e. Memelihara *hardware*, *software*, dan sistem operasi komputer;
- f. Mengelola jaringan dan web;
- g. *Cabling* dan *switching*; dan
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang Layanan Jaringan dan Web.

Pasal 84

Pusat Pengembangan Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b, memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja di lingkungan Seksi Layanan Teknologi Informasi;
- b. Layanan e-mail server dan web server;
- c. Layanan server aplikasi teknologi informasi;
- d. Bantuan teknis operasional sistem informasi manajemen;
- e. Sistem pencadangan data (*backup system*);
- f. Layanan instalasi *software* aplikasi;
- g. Mengembangkan *software* teknologi informasi;
- h. Melaksanakan pelatihan operasional *software* manajemen informasi; dan
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi layanan teknologi informasi.

Paragraf 5

Pelaksana Khusus

Pasal 85

- (1) Pelaksana Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e merupakan unsur pelaksana khusus universitas yang merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan khusus yang dilaksanakan oleh dosen, fakultas, jurusan, dan unit lain yang ada di universitas, serta mengusahakan sumber daya yang diperlukan.
- (2) Pelaksana Khusus dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

Pelaksana Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 terdiri atas:

- a. Pesantren dan Masjid Kampus;
- b. Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa);
- c. Perpustakaan Pusat;
- d. Laboratoium Pusat;
- e. Sentra HaKI dan Inovasi;
- f. Halal Center;
- g. Pusat Pengembangan Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing dan Bahasa Asing (PPBIPA dan BA);
- h. Pusat Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubator Bisnis (PPKIB); dan
- i. Kantor Urusan Internasional (KUI).

Pasal 87

Pesantren dan Masjid Kampus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a, adalah unsur pelaksana khusus Universitas yang merencanakan dan mengoordinasikan manajemen pesantren dan masjid serta kegiatan kepesantrenan di pesantren dan masjid Ainul Yaqin.

Pasal 88

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Pesantren dan masjid Kampus dipimpin oleh seorang direktur dan memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren;
- b. Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren;
- c. Melaksanakan manajemen keta'miran masjid; dan
- d. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

Pasal 89

Rumah Susun Sederhana Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b, adalah unsur pelaksana khusus Universitas yang merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan pemondokan, dan pembinaan mahasiswa penghuni.

Pasal 90

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Rumah Susun Sederhana Sewa dipimpin oleh seorang manajer dan memiliki fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan Rusunawa;
- b. Menyediakan akomodasi dan fasilitas Rusunawa bagi mahasiswa;
- c. Memelihara sarana dan prasarana demi kenyamanan Rusunawa mahasiswa;
- d. Memelihara keamanan dan ketertiban dalam interaksi antar penghuni Rusunawa maupun antara penghuni Rusunawa dengan lingkungan sekitar;
- e. Memilih koordinator mahasiswa untuk setiap lantai;
- f. Menyelenggarakan kegiatan keakraban untuk mahasiswa;
- g. Memberikan pertolongan pertama bagi mahasiswa yang sakit atau cedera; dan
- h. Berkoordinasi dengan bagian bimbingan dan konseling terkait mahasiswa yang melanggar aturan.

Pasal 91

Perpustakaan Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c, merupakan unsur pelaksana khusus Universitas yang melayani kebutuhan mahasiswa dan dosen di bidang sumber pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 92

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Perpustakaan Pusat dipimpin oleh seorang kepala dan memiliki fungsi:

- a. Membuat perencanaan stratejik kegiatan-kegiatan perpustakaan;
- b. Mengoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan Universitas;
- c. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
- d. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Universitas, Fakultas dan Pascasarjana;
- e. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan; dan
- f. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan.

Pasal 93

Laboratorium Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf d, adalah unsur penunjang khusus Universitas yang merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan praktikum dan penelitian di bidang ilmu-ilmu dasar dan terapan lintas disiplin ilmu.

Pasal 94

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Laboratorium Pusat dipimpin oleh seorang kepala yang memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan praktikum dan riset;
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya;
- c. Mengelola dan pengembangan fasilitas dan sumber daya dalam penyelenggaraan kegiatan praktikum dan riset; dan
- d. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.

Pasal 95

Sentra HaKI dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf e, adalah unsur pelaksana khusus Universitas yang merencanakan dan mengoordinasikan hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dalam rangka mendapatkan paten dari Ditjen HaKI dan pengembangan inovasi.

Pasal 96

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Sentra HaKI dan Inovasi dipimpin oleh seorang Ketua yang memiliki fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan di bidang Sentra Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) dan Inovasi;
- b. Mengoordinasikan jenis-jenis HaKI yang meliputi invensi paten sederhana atau paten biasa.
- c. Membentuk kelompok tenaga ahli atas persetujuan Rektor;
- d. Mengupayakan perlindungan HaKI hasil penelitian dan pemanfaatan IPTEKS;
- e. Memberikan layanan penyelesaian sengketa HaKI;
- f. Menyusun dan melaksanakan program penelusuran kepemilikan intelektual tradisional dan pendaftaran HaKI bagi Pemerintah Daerah dan UKM;
- g. Menyelenggarakan klinik HaKI, Paten dan Inovasi;
- h. Membantu menerima laporan adanya inovasi baru dan meneruskannya kepada pihak terkait;
- i. Membuat analisis dan membuat laporan basis data temuan inovasi baru untuk keperluan publikasi, evaluasi dan perencanaan;
- j. Melakukan pengadministrasian surat dan dokumen Pusat Inovasi di tingkat UNISMA;
- k. Mengembangkan kerja sama inovasi dengan berbagai pihak;
- l. Melaksanakan kegiatan konsultasi usaha dengan berbagai pihak;
- m. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- n. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 97

Halal Center sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf f, adalah unsur pelaksana khusus Universitas yang melaksanakan perencanaan, pembinaan, mengoordinasikan, dan mengeluarkan rekomendasi halal kepada stakeholders, serta mengevaluasi pelaksanaan pemberian sertifikasi halal.

Pasal 98

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Halal Center dipimpin oleh seorang kepala dan memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Halal Center;
- b. Melakukan pendeteksian secara proaktif dan mengorganisasikan kegiatan penelitian yang berkaitan dengan kehalalan atau kesucian produk oleh dosen, dan/atau mitra, serta menyediakan produk halal;
- c. Melakukan pengadministrasian surat dan dokumen Halal Center di tingkat UNISMA; dan
- d. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.

Pasal 99

Pusat Pengembangan Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing dan Bahasa Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf g, adalah unsur pelaksana khusus Universitas yang merencanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan bahasa asing bagi civitas akademika yang dilaksanakan oleh Universitas.

Pasal 100

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Pusat Pengembangan Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing dan Bahasa Asing dipimpin oleh seorang kepala dan memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan bahasa asing;
- b. Melaksanakan pelatihan bahasa asing guna memudahkan para dosen, mahasiswa dalam mempelajari buku-buku literatur bahasa asing;
- c. Membantu meningkatkan penggunaan bahasa asing guna mengikuti pendidikan lanjutan bagi dosen dan mahasiswa ke luar negeri;
- d. Memperkuat kerjasama di bidang ke bahasaan dengan institusi/lembaga, pusat bahasa dalam dan luar negeri;
- e. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan untuk Sivitas Akademika dalam rangka percepatan internasionalisasi;
- f. Menyelenggarakan pendidikan bahasa Indonesia untuk penutur asing; dan
- g. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan TOEFL dan TOAFL bagi dosen untuk studi lanjut dan mahasiswa sebagai prasyarat perkuliahan.

Pasal 101

Pusat Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubator Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf h, adalah unsur pelaksana khusus Universitas yang merencanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan bisnis *stakeholder* yang dilaksanakan oleh Universitas.

Pasal 102

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Pusat Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubator Bisnis dipimpin oleh seorang kepala dan memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan kewirausahaan dan inkubator bisnis;
- b. Merancang dan menyelenggarakan program-program kewirausahaan sehingga dapat mempercepat pertumbuhan bisnis;
- c. Mendorong dan memfasilitasi ide-ide kreatif hasil riset inovatif dosen dan mahasiswa maupun masyarakat untuk pengembangan usaha yang bernilai daya saing;

- d. Membangun dan mengembangkan kerjasama kemigraan dan jaringan kerjasama dengan stakeholder terkait yang saling menguntungkan;
- e. Menyelenggarakan even-even kewirausahaan bersifat lokal, nasional, dan internasional; dan
- f. Melakukan pembinaan dan pendampingan pada mahasiswa, alumni, dosen, dan masyarakat dalam berwirausaha untuk menjadi pengusaha sukses.

Pasal 103

Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf i, adalah unsur pelaksana khusus Universitas yang merencanakan, dan mengoordinasikan kegiatan internasional yang dilaksanakan oleh Universitas dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama.

Pasal 104

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Kantor Urusan Internasional dipimpin oleh seorang ketua dan memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kerja sama luar negeri;
- b. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengembangan hubungan luar negeri dan menambah kerja sama dengan institusi luar negeri dalam rangka meningkatkan pengembangan kompetensi Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
- c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan bagi mahasiswa asing berupa pengenalan kebudayaan dan bahasa Indonesia serta urusan keimigrasian;
- d. Mengoordinasikan dan mengurus administrasi kunjungan pimpinan UNISMA dan/atau Sivitas Akademika yang mewakili kepentingan UNISMA ke luar negeri;
- e. Membuat, menertibkan, dan menyebarkan informasi mengenai beasiswa, seminar, simposium, dan kegiatan-kegiatan akademik lainnya kepada dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- f. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (*MoU*, *liasion officer*, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing, dan lainnya) serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai berkoordinasi dengan Kantor Hukum;
- g. Melakukan promosi kepada pihak luar negeri, baik secara langsung maupun tidak langsung (penerbitan brosur, pembuatan situs, dan lainnya) bekerjasama dengan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- h. Menyusun *data base* kerja sama dengan institusi luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk pengembangan kerja sama luar negeri; dan
- i. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 105

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

Pasal 106

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas Islam Malang dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Universitas Islam Malang maupun dengan instansi lain di luar Universitas Islam Malang sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan segera 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; dan
 - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 107

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan kepada Kepala Biro Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Universitas Islam Malang.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 108

Perubahan organisasi dan tata kerja Universitas Islam Malang menurut Peraturan ini, ditetapkan Yayasan Universitas Islam Malang.

Pasal 109

- (1) Tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Universitas Islam Malang dijabarkan ke dalam rincian tugas masing-masing unit kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

Pada saat Peraturan Yayasan ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di lingkungan Universitas Islam Malang yang telah ada sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Ditetapkan di : Malang

Pada Tanggal : 13 Februari 2019

Ketua Umum,


Dr. M. Sofwan Chudhorie, M.Si