PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS CORDOVA
NOMOR: 04 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS CORDOVA

REKTOR UNIVERSITAS CORDOVA

Menimbang :

a. bahwa sebagai upaya untuk melaksanakan tata kelola organisasi Universitas Cordova yang baik dipandang perlu untuk ditetapkannya Peraturan Rektor Universitas Cordova tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cordova;
b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir (a) di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78/D/U/2009 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-program Studi dan Pendirian Univesitas Cordova (UNDOVA) di Taliwang, Sumbawa Barat - NTB Diselenggarakan oleh Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas di Taliwang, Sumbawa Barat – NTB.
7. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 263/KPT/I/2018 tentang Perubahan Badan Penyelenggara Universitas Cordova di Kabupaten Sumbawa Barat dari Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas menjadi Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang.
8. Keputusan Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang Nomor 001/YWPPI/I/2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cordova.

9. Keputusan Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang Nomor. 112 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Cordova.
10. Peraturan Rektor Universitas Cordova Nomor 01 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cordova.

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:
(1) Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ihklas Taliwang yang selanjutnya disingkat YWPPI adalah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan dan merupakan pendiri UNDOVA.
(2) Pimpinan Pondok Pesantren Al-Ikhlas adalah mandataris YWPPI untuk menyelenggarakan beberapa lembaga pendidikan yang salah satunya adalah UNDOVA.
(3) Universitas adalah Universitas Cordova yang selanjutnya disingkat UNDOVA, merupakan perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(4) Catur Dharma Universitas Cordova adalah dharma yang ditetapkan oleh UNDOVA yang terdiri atas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan amaliyah Islam dan kepesantrenan.
(5) Rektor adalah Rektor UNDOVA selaku pemimpin dan penanggung jawab utama universitas.
(6) Senat Universitas adalah senat UNDOVA yang merupakan badan normatif dan perwakilan di UNDOVA yang menjalankan fungsi membangun dan menjaga penegakan nilai-nilai dan etika akademik.
(7) Fakultas adalah fakultas dilingkungan UNDOVA yang merupakan himpunan sumberdaya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut program studi yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
(8) Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab utama fakultas.
(9) Senat Fakultas badan normatif dan perwakilan di tingkat fakultas yang menjalankan fungsi membangun dan menjaga penegakan nilai-nilai dan etika akademik.
(10) Program studi adalah merupakan penyelenggaraan program-program pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.

(11) Lembaga adalah merupakan unsur pelaksana akademis di universitas yang bertugas melakukan koordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan Catur Dharma.
(12) Laboratorium adalah wadah bagi sivitas akademika melakukan pengembangan ilmu melalui penelitian dan melakukan praktik belajar.
(13) Perpustakaan adalah tempat pelayanan informasi ilmiah bagi sivitas akademika yang dapat berupa sebagai bahan pustaka, jurnal ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi tersimpan dalam bentuk hasil cetak, mikrofilm, maupun dalam media elektronik.
(14) Dosen adalah Pendidik profesional dan Ilmuan dengan tugas utama mentrasformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
(15) Anggaran Pendapatan dan Belanja, selanjutnya disingkat APB adalah rencana keuangan tahunan UNDOVA yang dibahas dan disetujui bersama oleh Rektor dan Senat Universitas, dan ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi & Prinsip Tata Kelola

Pasal 2

Struktur Organisasi UNDOVA terdiri atas penggolongan jabatan yang terdiri dari:
a. Unsur Pimpinan;
b. Senat Universitas;
c. Unsur Pelaksana Akademik;
d. Unsur Pelaksana Administrasi; dan
e. Unsur Penunjang.

Pasal 3

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

setara dan proporsional kepada setiap pihak yang berada dalam keadaan dan/atau kedudukan yang sama atau setara;
(6) Keberpihakan pada pihak yang lemah, yaitu prinsip pembedaan perlakuan hanya dapat dibenarkan dengan mengutamakan upaya untuk tidak merugikan pihak yang lemah;
(7) Kolegialitas, yaitu prinsip kemitraan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas dan wewenang di berbagai jabatan;
(8) Subsidiaritas, yaitu prinsip memberi kepercayaan dan kewenangan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas kepada suatu unit sesuai dengan bidang dan lingkup tugas unit; dan
(9) Responsibility, yaitu prinsip agar setiap individu yang terlibat dalam pengelolaan UNDOVA harus bertanggung jawab atas tindakannya sesuai dengan job description personel dan Standar Operational Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

BAB II
UNSUR PIMPINAN

Pasal 4

Unsur Pimpinan sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf b adalah terdiri dari Rektor dan Wakil Wakil Rektor.

Pasal 5

(1) Rektor berfungsi mengatur penyelenggaraan Catur Dharma UNDOVA dan melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa, tenaga administrasi, dan tenaga penunjang akademik.
(2) Tugas Rektor adalah:
   a. Menyelenggarakan Catur Dharma Perguruan Tinggi di UNDOVA;
   b. Mengelola seluruh sumberdaya universitas dan memanfaatkannya secara optimal untuk kepentingan UNDOVA;
   c. Membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
   d. Membina hubungan kerjasama dengan berbagai pihak;
   e. Menyusun rencana strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) UNDOVA;
   f. Melakukan pembinaan terhadap sivitas akademika dalam bidang Amaliyah Islam dan Kepesantrenan; dan
   g. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua Yayasan.

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Rektor dibantu oleh beberapa Wakil Rektor.
(2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah terdiri dari:
   a. Wakil Rektor I yang membidangi urusan akademik, kerjasama dan penelitian;
   b. Wakil Rektor II yang membidangi urusan administrasi umum dan keuangan; dan
   c. Wakil Rektor III yang membidangi urusan kemahasiswaan dan pengabdian pada masyarakat.

Pasal 7

Tugas Wakil Rektor I berdasarkan pembidangan sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (2) huruf a adalah membantu tugas Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik, kerjasama dan penelitian, serta Amaliyah Islam dan Kepesantrenan.

Pasal 8

Tugas Wakil Rektor II berdasarkan pembidangan sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (2) huruf b adalah membantu tugas Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum dan keuangan.

Pasal 9

Tugas wakil rektor III berdasarkan pembidangan sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (2) huruf c adalah membantu tugas Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan pengabdian pada masyarakat.

Pasal 10

(1) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Ketua YWPPI berdasarkan pertimbangan dari Pimpinan Pondok Pesantren Al-Ikhlas dan Senat Universitas.
(2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pertimbangan dari Senat Universitas.
(3) Masa jabatan Rektor dan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.

Pasal 11

(1) Standar kompetensi Rektor adalah:
    a. Beragama Islam;
    b. Berusia maksimal 60 tahun pada saat yang bersangkutan diusulkan menjadi Rektor;
    c. Sehat jasmani dan rohani;
    d. Memiliki pengalaman kepemimpinan dan kepribadian yang baik;
    e. Berpendidikan doktor/strata tiga (S3);
    f. Pernah memangku jabatan tambahan, seperti Wakil Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Wakil Dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di dalam maupun luar universitas;
    g. Bersedia dicalonkan menjadi Rektor secara tertulis;
    h. Cakap dalam melaksanakan perbuatan hukum; dan
    i. Memiliki visi, misi, dan program yang jelas dan dapat diterapkan.
(2) Visi, misi dan program yang jelas sebagaimana dimaksud ayat (1) setidaknya memuat:
    a. Peningkatan mutu lulusan universitas selama periode kepemimpinannya ke depan;
    b. Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia mahasiswa;

c. Penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, islami, dan ilmiah;
d. Peningkatan kualitas dosen dan staf; dan
e. Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

Pasal 12

Standar kompetensi Wakil Rektor adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 56 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik menjadi Wakil Rektor;
(3) Sehat jasmani dan rohani;
(4) Memiliki pengalaman kepemimpinandan kepribadian yang baik;
(5) Berpendidikan minimal Strata dua (S2);
(6) Menyatakan bersedia bekerjasama dengan Rektor yang secara tertulis; dan
(7) Cakap dalam melaksanakan perbuatan hukum.

Pasal 13

(1) Rektor dan Wakil Rektor dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan universitas yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai pimpinan universitas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
(2) Rektor dan Wakil Rektor beserta keluarganya dilarang menerima, menawarkan, atau memberikan sesuatu yang berharga dari/kepada pihak ketiga, baik langsung ataupun tidak langsung, yang:
   a. Diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di universitas; dan/atau
   b. Mengarahkan suatu tindakan pemihakan secara tidak wajar kepadapihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan di universitas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

BAB III
SENAT UNIVERSITAS

Pasal 14

(1) Tugas Senat Universitas adalah:
   a. Mengusulkan perubahan statuta universitas kepada Ketua Yayasan;
   b. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan universitas;
   c. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan, dan kepribadian sivitas akademika;
   d. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik;
   e. Merumuskan norma, etika, dan tolak ukur penyelenggaraan universitas;
   f. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Rektor;
   g. Memberikan pertimbangan dan persetujuan rancangan RKA universitas yang diajukan oleh Rektor;
   h. memilih dan memberikan pertimbangan atas dosen yang diusulkan menjadi Rektor;

i. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menjadi Wakil Rektor, atau ketua lembaga;
j. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menjadi guru besar;
k. Menegakkan norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
l. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan dan Guru Besar bagi seseorang yang memenuhi persyaratan;
m. Memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan akademik dan pengembangan universitas;
n. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas program kerja selama periode jabatan dan program kerja tahunan universitas yang diajukan Rektor;
o. Memberikan persetujuan mengenai pendirian lembaga-lembaga non-struktural serta memberikan pertimbangan atas pengangkatan pejabat Lembaga non-struktural yang dilakukan oleh Rektor;
p. Menetapkan Penjabaran pelaksanaan prinsip manajemen berbasis kinerja dan tata kelola universitas yang baik;
q. Mengusulkan kepada Rektor mengenai program perkembangan dalam jabatan dan kriteria untuk promosi serta menetapkan prioritas pembinaan tenaga kependidikan dengan memperhatikan pengembangan kelembagaan;
r. Merumuskan peraturan pelaksanaan integritas akademik, kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan pada universitas;
s. Menetapkan kode etik universitas dan kepengurusan Dewan Kehormatan Kode Etik;
t. Menetapkan ketentuan mengenai prosedur pengendalian dan sanksi bagi mahasiswa, dosen, atau pegawai yang diduga melanggar ketentuan dalam kode etik;
u. Menjabarkan statuta universitas ke dalam rincian tugas unit dan uraian jabatan di semua jenjang struktur organisasi universitas;
v. Membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota senat; dan
w. Menetapkan lebih lanjut tugas-tugas dan kewenangan lainnya dari senat sepanjang tidak bertentangan dengan jiwa dan semangat statuta universitas.

(2) Anggota Senat Universitas mempunyai tanggung jawab menjaga nilai-nilai dan etika akademik serta menetapkan standar mutu akademik.

Pasal 15

Senat Universitas dipimpin oleh Ketua dan didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih di antara Anggota Senat Universitas.

Pasal 16

(1) Senat Universitas dapat menyelenggarakan rapat-rapat khusus sesuai dengan bidang/pokok pembahasan tertentu yang dihadiri oleh anggota senat universitas tertentu pula.
(2) Senat Universitas bersidang sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun.

(3) Pengambilan keputusan dalam rapat senat dilakukan dengan musyawarah untuk mencapai mufakat atau melalui pemungutan suara.

Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas senat dibebankan pada anggaran universitas, dan dimuat dalam APB universitas.

BAB IV
UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Pertama
Umum

Pasal 18

(1) Unsur Pelaksana akademik sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf c adalah unsur golongan jabatan dalam struktur organisasi universitas yang secara teknis melaksanakan kegiatan akademik yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan amaliyah Islam dan kepesantrenan.
(2) Pelaksana kegiatan akademik sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
    a. Fakultas; dan
    b. Lembaga

Bagian Kedua
Fakultas

Pasal 19

(1) Fakultas sebagaimana dimaksud pasal 18 ayat (2) huruf a mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), fakultas mempunyai fungsi:
    a. Melaksanakan pengembangan pendidikan;
    b. Melaksanakan pendidikan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
    c. Melaksanakan penelitian;
    d. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat;
    e. Melaksanakan pengembangan Amaliyah Islam dan Kepesantrenan;
    f. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika; dan
    g. Melaksanakan urusan tata usaha fakultas.

Pasal 20

Fakultas dilingkungan UNDOVA adalah terdiri dari:
(1) Fakultas ekonomi yang terdiri dari Program Studi Ilmu Ekonomi Pembangunan.
(2) Fakultas Teknik yang terdiri dari:

a. Program Studi Teknik Informatika;
b. Program Studi Teknik Sipil;
c. Program Studi Teknik Industri; dan
d. Program Studi Teknik Pertambangan.

(3) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang terdiri dari:
a. Program Studi Pendidikan Biologi; dan
b. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris.

(4) Fakultas Pertanian yang terdiri dari:
a. Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan; dan
b. Program Studi Agribisnis

(5) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang terdiri dari Program Studi Ilmu Pemerintahan.

Pasal 21

Organisasi Fakultas terdiri dari:
a. Pimpinan Fakultas;
b. Senat Fakultas; dan
c. Pelaksana Akademik.

Pasal 22

(1) Pimpinan Fakultas sebagaimana dimaksud Pasal 21 huruf a adalah terdiri dari Dekan dan Wakil Dekan.
(2) Dekan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan amaliyah islam dan kepesantrenan dan melakukan pembinaan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi fakultas.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Dekan dibantu oleh seorang Wakil Dekan.

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, dekan berpedoman pada peraturan dan/atau ketentuan yang berlaku.
(2) Dekan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas langsung kepada Rektor.
(3) Wakil Dekan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas langsung kepada Dekan.

Pasal 24

(1) Standar kompetensi Dekan:
a. Beragama Islam;
b. Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan dicalonkan menjadi Dekan;
c. Sehat jasmani dan rohani;
d. Berpendidikan minimal strata dua (S2);
e. Menyatakan bersedia dicalonkan menjadi Dekan secara tertulis;

f. Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi; dan
g. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan.

(2) Visi, misi dan program yang jelas sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf g setidaknya memuat:
a. Peningkatan mutu hasil Catur Dharma UNDOVA di tingkat fakultas selama periode kepemimpinannya.
b. Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika.

Pasal 25

Standar kompetensi wakil dekan:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 55 tahun pada saat bersangkutan dilantik menjadi wakil dekan;
(3) Sehat jasmani dan rohani;
(4) Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;
(5) Berpendidikan minimal strata dua (S2); dan
(6) Menyatakan bersedia bekerjasama dengan dekan secara tertulis.

Bagian Ketiga
Senat Fakultas

Pasal 26

Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pasal 21 huruf b memiliki tugas sebagai berikut:
(1) Merumuskan baku mutu pendidikan, kebijakan akademik dan pengembangan fakultas;
(2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika;
(3) Merumuskan norma, etika dan tolak ukur penyelenggaraan fakultas;
(4) Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dekan;
(5) Memberikan pertimbangan atas dosen yang dicalonkan memangku jabatan fungsional akademik lebih tinggi;
(6) Mengusulkan pemberian gelar Doktor Kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku;
(7) Memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana belanja fakultas yang diajukan oleh Dekan;
(8) Memilih dan memberikan pertimbangan atas dosen yang diusulkan mendapat tugas tambahan sebagai Dekan; dan
(9) Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diangkat sebagai Wakil Dekan dan Ketua Program Studi.

Pasal 27

Keanggotaan Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul yang disampaikan Dekan.

Pasal 28

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Fakultas dapat membentuk komisi komisi yang beranggotakan Anggota Senat Fakultas.
(2) Senat Fakultas bersidang sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun.
(3) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat Fakultas diatur dalam tata tertib rapat Senat Fakultas.

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Senat Fakultas dibebankan pada anggaran universitas dan dimuat dalam APB universitas.

Bagian Keempat
Pelaksana Akademik

Pasal 30

Pelaksana akademik sebagaimana dimaksud pasal 21 huruf c adalah Program Studi.

Pasal 31

(1) Program Studi dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan;
(2) Dalam pelaksanaan tugas Ketua Program Studi bertanggung jawab langsung kepada dekan;
(3) Tugas Ketua Program Studi adalah:
    1. Menentukan mata kuliah yang akan ditawarkan pada setiap semester;
    2. Mengkoordinasi dan menyusun dokumen usulan akreditasi program studi;
    3. Melakukan evaluasi dari kegiatan program studi yang dikelolanya secara periodic;
    4. Melakukan upaya penelusuran alumni lulusan program studi yang dikelolanya;
    5. Membina dan mengarahkan kegiatan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS);
    6. Memeriksa dan mengesahkan persyaratan akademik usulan yudisium mahasiswa program studi yang dikelolanya;
    7. Menyusun dan mengevaluasi kurikulum program studi;
    8. Menyusun laporan kegiatan program studi pada setiap akhir semester; dan
    9. Memfasilitasi laporan data PD-Dikti pada setiap akhir semester.

Pasal 32

Standar kompetensi Ketua Program Studi adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik menjadi Ketua Program Studi;
(3) Sehat jasmani dan rohan;
(4) Berpendidikan minimal strata dua (S2) dari jenjang keilmuan serumpun;
(5) Memiliki kualifikasi pendidikan yang sama dengan program studi yang dipimpin;
(6) Menyatakan bersedia diangkat menjadi ketua program studi secara tertulis; dan
(7) Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.

Bagian Kelima
Lembaga

Pasal 33

(1) Lembaga terdiri dari:
    a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
    b. Lembaga Riset, Publikasi dan Pengabdian pada Masyarakat (LRP2M);
    c. Lembaga Pengelolaan Pangkalan Data dan Informasi ((LPPDI); dan
    d. Lembaga Amaliyah Islam dan Kepesantrenan (LAIK).
(2) LRP2M sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b terdiri dari 2 (dua bidang yaitu:
    a. Bidang riset dan publikasi; dan
    b. Bidang pengabdian pada masyarakat.

Pasal 34

(1) Lembaga dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan atas pertimbangan Senat Universitas.
(2) Dalam pelaksanaan tugas, Ketua Lembaga dibantu oleh Sekretaris berdasarkan kebutuhan lembaga.
(3) Sekretaris lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua Lembaga.

Pasal 35

Standar Kompetensi Ketua dan Sekretaris LPM adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik;
(3) Sehat jasmani dan rohani;
(4) Berpendidikan minimal strata dua (S2);
(5) Memiliki rekam jejak kegiatan penjaminan mutu perguruan tinggi yang memadai untuk dipandang mampu menjalankan pembinaan dan pengambilan kebijakan di bidang penjaminan mutu; dan

(6) Memiliki kemampuan manajerial di bidang sumber daya manusia.

Pasal 36

Tugas LPM adalah:
(1) Menyusun dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) tingkat universitas;
(2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi (*Monev*) atau audit mutu secara rutin;
(3) Menyampaikan laporan hasil Monev atau audit mutu secara tertulis kepada Rektor;
(4) Memantau, mengevaluasi, dan malakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan Monev atau audit;
(5) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai tujuan dan sasaran UNDOVA; dan
(6) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pendampingan bagi Tim Penyusun Dokumen Usulan Akreditasi/Re-Akreditasi di UNDOVA.

Pasal 37

Standar Kompetensi Ketua dan Sekretaris LRP2M adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik;
(3) Sehat jasmani dan rohani;
(4) Berpendidikan minimal strata dua (S2);
(5) Memiliki rekam jejak kegiatan penelitian dan/atau pengabdian pada masyarakat yang memadai untuk dipandang mampu menjalankan pembinaan dan pengambilan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat; dan
(6) Memiliki kemampuan manajerial di bidang sumber daya manusia.

Pasal 38

Tugas LRP2M adalah:
(1) Mempersiapkan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat baik internal maupun eksternal;
(2) Mempersiapkan program pelatihan, diklat, dan penulisan karya ilmiah serta seminar-seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
(3) Membangun kerjasama dan mengkoordinasikan kegiatan kerjasama penelitian, publikasi dan pengabdian pada masyarakat dengan institusi di luar UNDOVA;
(4) Mengelola administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
(5) Merencanakan dan mengarahkan serta meningkatkan mutu penelitian, publikasi dan pengabdian pada masyarakat secara berkelanjutan;
(6) Mendorong perolehan HAKI;
(7) Mendorong pelibatan mahasiswa dalam setiap penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh dosen; dan
(8) Meningkatkan kegiatan pengabdian pada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.

Pasal 39

Standar Kompetensi Ketua dan Sekretaris LPPDI adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik;
(3) Sehat jasmani dan rohani;
(4) Berpendidikan minimal strata dua (S2);
(5) Memiliki rekam jejak kegiatan pengelolaan data dan informasi atau pengembangan sistem informasi yang memadai untuk dipandang mampu menjalankan pembinaan dan pengambilan kebijakan di bidang pangkalan data dan informasi; dan
(6) Memiliki kemampuan manajerial di bidang sumber daya manusia.

Pasal 40

Tugas LPPDI adalah:
(1) Menyusun rencana induk pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi UNDOVA;
(2) Standarisasi peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan internet di lingkungan UNDOVA;
(3) Mengkoordinasikan survei tentang alumni;
(4) Memberikan berbagai layanan informasi untuk sivitas akademika di UNDOVA;
(5) Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal universitas dan jaringan global bagi semua pengguna;
(6) Mengumpulkan dan mengolah data/informasi yang diperlukan; dan
(7) Melaksanakan kegiatan kehumasan.

Pasal 41

Standar kompetensi Ketua dan Sekretaris LAIK adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik;
(3) Sehat jasmani dan rohani;
(4) Berpendidikan minimal strata dua (S2);
(5) Memiliki rekam jejak kegiatan amaliyah Islam dan kepesantrenan yang memadai untuk dipandang mampu menjalankan pembinaan dan pengambilan kebijakan di bidang amaliyah Islam dan kepesantrenan; dan
(6) Memiliki kemampuan manajerial di bidang sumber daya manusia.

Pasal 42

Tugas LAIK adalah:
(1) Mempersiapkan program dan kegiatan Amaliyah Islam dan Kepesantrenan;
(2) Mengkoordinasikan pelaksanaan Orientasi Studi Dasar Islam dan Kepesantrenan (OSDIK) bagi mahasiswa baru pada setiap awal tahun akademik;
(3) Membangun kerjasama dan mengkoordinasikan kegiatan kerjasama Amaliyah Islam dan Kepesantrenan baik dengan Pondok Pesantren Al-Ikhlas maupun dengan institusi di luar UNDOVA;

(4) Menyusun program dan kegiatan pelatihan/kursus bahasa arab bagi pengelola, dosen dan tenaga kependidikan;
(5) Mengarahkan berbagai kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh Lembaga Dakwah Kampus (LDK) UNDOVA;
(6) Mengkoordinasikan terkait pelaksanaan dan silabus mata kuliah Pendidikan Agama, Bahasa Arab, dan Al-Islam/Kepesantrenan;
(7) Mendorong pelibatan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan Amaliyah Islam dan Kepesantrenan; dan
(8) Melaksanakan Test Baca Tulis Al-qur'an bagi calon peserta yudisium dan wisuda di UNDOVA.

BAB VI
UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Bagian Pertama
Umum

Pasal 43

(1) Unsur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf d terdiri dari:
   a. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK); dan
   b. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
(2) Biro dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh beberapa kepala bagian.

Bagian Kedua
Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 44

(1) Kepala BAUK merupakan pejabat administrasi umum dan keuangan universitas yang berfungsi sebagai penanggung jawab pelaksanaan administrasi umum dan keuangan.
(2) Tugas dan kewajiban BAUK adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) universitas;
   b. Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran universitas;
   c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
   d. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
   e. Menyusun kebijakan pengelolaan barang dan aset tetap;
   f. Menyusun kebijakan investasi;
   g. Melakukan pengelolaan peralatan dan gedung, keamanan, kebersihan dan keindahan kampus;
   h. Bertanggung jawab dalam pengadaan dan perawatan aset tetap dan barang;
   i. Menjalankan pengelolaan basis data serta sistem informasi, pencatatan dan pendokumentasian aset tetap, barang, dan dokumen; dan
   j. Melakukan sistem informasi dan pendokumentasian berkas kepegawaian serta rekam jejak kinerja dan karier dosen dan tenaga kependidikan.

Pasal 45

(1) Struktur Organisasi BAUK terdiri dari beberapa bagian yaitu:
    a. Bagian Administrasi Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian; dan
    b. Bagian Keuangan dan Aset.
(2) Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bagian yang membawahi staff pelaksana administrasi.

Pasal 46

Bagian Administrasi Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 45 ayat (1) huruf a adalah mempunyai tugas:
(1) Melaksanakan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi dan pengarsipan;
(2) Melakukan pengelolaan peralatan dan gedung;
(3) Melaksanakan pengelolaan keamanan, kebersihan dan keindahan kampus;
(4) Bertanggung jawab dalam pengadaan dan perawatan aset tetap dan barang; dan
(5) Melakukan sistem informasi dan pendokumentasian berkas kepegawaian serta rekam jejak kinerja dan karier karyawan.

Pasal 47

Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pasal 45 ayat (1) huruf b adalah mempunyai tugas:
(1) Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan APB universitas;
(2) Menyiapkan anggaran kas universitas;
(3) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan universitas;
(4) Mengadministrasi penerimaan dan belanja universitas;
(5) Mengadministrasi pelaksanaan investasi, hutang dan piutang universitas;
(6) Melaksanakan sistem akutansi dan pelaporan keuangan universitas;
(7) Menyampaikan laporan pengelolaan keuangan universitas secara berkala;
(8) Menyimpan seluruh bukti transaksi keuangan; dan
(9) Mendata dan menyampaikan laporan berkala perkembangan keadaan aset universitas.

Pasal 48

Standar kompetensi Kepala BAUK adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 56 Tahun;
(3) Berijazah minimal strata satu (S1), diutamakan berlatar belakang pendidikan manajemen dan/atau akuntansi;
(4) Mampu menyusun rencana APB universitas;
(5) Mampu menyusun anggaran dan penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran;
(6) Mampu melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
(7) Mampu menyelenggarakan pengelolaan kas dan hutang, dan piutang;

(8) Memiliki kemampuan dalam menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan inventaris universitas.
(9) Memiliki kemampuan menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan.
(10) Memiliki kemampuan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
(11) Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang umum, pengadaan dan kepegawaian.

Pasal 49

Standar kompetensi Kepala Bagian Administrasi Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 56 Tahun;
(3) Berijazah minimal strata satu (S1), diutamakan berlatar belakang pendidikan Manajemen dan/atau administrasi publik;
(4) Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi umum;
(5) Memiliki kemampuan dalam pengadaan barang dan jasa;
(6) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan peralatan, gedung, keamanan dan keindahan kampus; dan
(7) Memiliki kemampuan dalam pengolahan data dan penilaian kinerja pegawai.

Pasal 50

Standar kompetensi Kepala Bagian Keuangan dan Aset adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 56 Tahun;
(3) Berijazah minimal strata satu (S1), diutamakan berlatar belakang pendidikan manajemen keuangan dan/atau akuntansi;
(4) Memiliki kemampuan dalam penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran;
(5) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan pendapatan dan belanja;
(6) Meiliki kemampuan dalam pengelolaan kas dan hutang, dan piutang;
(7) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang, aset tetap, dan inventaris universitas;
(8) Memiliki kemampuan menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
(9) Memiliki kemampuan menyelenggarakan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Bagian Ketiga
Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 51

(1) Kepala BAAK adalah merupakan pejabat administrasi akademik dan kemahasiswaan universitas yang berfungsi sebagai penanggung jawab pelaksanaan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
(2) Kepala BAAK mempunyai tugas dan fungsi:
    a. Menjalankan Sistem Informasi Akademik;

b. Memberikan layanan registrasi mahasiswa, pengelolaan dan pencatatan data akademik;
c. Melaksanakan dan mengarsipkan dokumen administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;
d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan akademik;
e. Melaksanakan administrasi perencanaan akademik dan sistem informasi akademik;
f. Mengkoordinasikan laporan PD-Dikti UNDOVA setiap semester;
g. Memfasilitasi perpindahan mahasiswa;
h. Menyusun rencana dan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan sistem informasi akademik;
i. Melaksanakan administrasi berkaitan dengan kerjasama dalam dan luar negeri;
j. Mengkoordinasikan kegiatan wisuda;
k. Mengkoordinasikan beasiswa untuk mahasiswa; dan
l. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa (olahraga, seni, dan lain-lain).

Pasal 52

(1) Struktur Organisasi BAAK terdiri dari beberapa bagian yaitu:
   a. Bagian Administrasi Akademik; dan
   b. Bagian Adminitrasi Kemahasiswaan.
(2) Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bagian yang membawahi staff pelaksana administrasi.

Pasal 53

Bagian Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pasal 52 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
(1) Menjalankan Sistem Informasi Akademik;
(2) Pelayanan registrasi mahasiswa, pengelolaan dan pencatatan data akademik;
(3) Penyiapan dan pengarsipan dokumen administrasi akademik;
(4) Menyusun hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan akademik;
(5) Melaksanakan administrasi perencanaan akademik dan sistem informasi akademik;
(6) Melaksanakan pelaporan PD-Dikti UNDOVA setiap semester;
(7) Pelayanan perpindahan mahasiswa;
(8) Penyiapan dokumen rencana dan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan sistem informasi akademik; dan
(9) Penyiapan dan pengarsipan dokumen administrasi berkaitan dengan kerjasama dalam dan luar negeri.

Pasal 54

Bagian Administrasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pasal 52 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
(1) Melaksanakan dan mengarsipkan dokumen administrasi kemahasiswaan dan alumni;
(2) Memberikan pelayanan urusan kemahasiswaan;
(3) Menyusun hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;
(4) Memberikan layanan informasi tentang pekerjaan, mengkoordinasikan kegiatan bursa kerja.
(5) Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan wisuda;
(6) Pelayanan beasiswa untuk mahasiswa; dan
(7) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa (olahraga, seni, dan lain-lain).

Pasal 55

Standar kompetensi Kepala BAAK adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berumur maksimal 56 Tahun;
(3) Pendidikan minimum strata satu (S1) diutamakan bidang manajemen;
(4) Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan kealumnian; dan
(5) Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang perencanaan, sistem informasi akademik, dan kerjasama.

Pasal 56

Standar kompetensi Kepala Bagian Administrasi Akademik adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berumur maksimal 56 Tahun;
(3) Pendidikan minimum strata satu (S1) diutamakan bidang manajemen;
(4) Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang akademik;
(5) Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan sistem informasi akademik; dan
(6) Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang perencanaan dan kerjasama.

Pasal 57

Standar Kompetensi Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berumur maksimal 56 Tahun;
(3) Pendidikan minimum strata satu (S1) diutamakan bidang manajemen; dan
(4) Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang kemahasiswaan dan kealumnian.

BAB VII
UNSUR PENUNJANG

Bagian Pertama
Umum

Pasal 58

(1) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf e adalah terdiri dari:
   a. Unit Pengelola Teknis (UPT) Laboratorium;
   b. UPT Perpustakaan; dan
   c. UPT Pusat Bahasa.
(2) UPT Laboratorium, UPT Perpustakaan dan UPT Pusat bahasa sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Rektor.

Bagian Kedua
UPT Laboratorium

Pasal 59

Tugas UPT Laboratorium adalah:
(1) Perencanaan, pengelolaan, dan pelayanan laboratorium; dan
(2) Pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.

Pasal 60

Standar kompetensi Kepala UPT Laboratorium adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik menjadi Ketua Laboratorium;
(3) Sehat jasmani dan rohani;
(4) Berpendidikan minimal strata dua (S2); dan
(5) Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi.

Bagian Ketiga
UPT Perpustakaan

Pasal 61

Tugas UPT Perpustakaan adalah:
(1) Pengelolaan dan pelayanan kepustakaan, referensi dan hasil-hasil karya akademik dalam bentuk buku, majalah, perangkat lunak (*soft copy*) maupun dokumen paten; dan
(2) Pengembangan jaringan layanan pustaka dan informasi ilmiah di dalam kampus maupun dengan melakukan jalinan kerja dengan perpustakaan di luar universitas.

Pasal 62

Standar kompetensi Kepala UPT Perpustakaan adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 56 tahun;
(3) Berpendidikan minimal strata satu (S1); dan
(4) Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keempat
UPT Pusat Bahasa

Pasal 63

UPT Pusat Bahasa berfungsi membantu universitas melakukan kegiatan peningkatan kemampuan berbahasa dan pelayanan sertifikasi bahasa. Tugas UPT Pusat Bahasa adalah:
(1) Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan bahasa sebagai mata kuliah umum disemua program studi;
(2) Melaksanakan peningkatan kemampuan berbahasa bagi kelompok masyarakat umum, mahasiswa dan dosen; dan
(3) Mengembangkan kerjasama dengan pusat bahasa lainnya diluar universitas.

Pasal 64

Standar kompetensi Kepala UPT Pusat Bahasa adalah:
(1) Beragama Islam;
(2) Berusia maksimal 56 tahun;
(3) Berpendidikan minimal strata dua (S2); dan
(4) Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 65

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

Pasal 66

Setiap pemimpin di unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 67

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

Pasal 68

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

Pasal 69

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

BAB IX
PENUTUP

Pasal 70

(1) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cordova yang diterbitkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
(2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Taliwang
Pada tanggal : 11 Oktober 2019

Rektor,

Dr. KH. L. Zulkifli Muhadli, SH., MM