



PEDOMAN TATA PAMONG

**UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA
KALIMANTAN BARAT**

TAHUN 2021



PRAKATA

Assalamualaikum Wr Wb

Bismillahirrahmanirahim, Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Pedoman Tata Pamong Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Barat ini dapat disusun dan diterbitkan dengan baik. Buku pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan yang komprehensif dan jelas bagi seluruh civitas akademika dalam melaksanakan tata kelola universitas yang transparan, akuntabel, dan berkeadilan.

Pedoman ini disusun sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu manajemen universitas serta untuk mendukung terciptanya lingkungan akademik yang kondusif dan produktif. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh aktivitas akademik dan administrasi di Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Barat dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien, serta sesuai dengan visi dan misi universitas.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Semoga pedoman ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Barat.

Akhir kata, kami berharap agar buku pedoman ini dapat diimplementasikan dengan baik dan memberikan manfaat yang maksimal bagi kemajuan universitas kita tercinta. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua.

Kubu Raya, 30 Desember 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Prakata	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Kepemimpinan Perguruan Tinggi	1
1.3 Prinsip Dasar Tata Pamong.....	2
1.4 Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.....	3
1.5 Struktur Organisasi.....	4
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN TATA NILAI	
2.1 Visi UNU Kalbar.....	5
2.2 Misi UNU Kalbar.....	5
2.3 Tujuan	5
2.4 Strategi.....	6
2.5 Tata Nilai	6
BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI	
3.1 Tugas Pokok dan Fungsi.....	8
BAB IV PENUTUP	43



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA (UNU)
KALIMANTAN BARAT
NOMOR: 41 Tahun 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN TATA PAMONG UNIVERSITAS
NAHDLATUL ULAMA KALIMANTAN BARAT**

***BISMILLAHIRRAHMAANIRRAHIIM*
REKTOR UNU KALIMANTAN BARAT**

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mewujudkan tata kelola universitas yang baik, transparan, akuntabel, dan efektif, diperlukan pedoman tata pamong yang jelas dan terstruktur;
2. Bahwa Pedoman Tata Pamong ini merupakan pedoman bagi seluruh sivitas akademika UNU Kalimantan Barat dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Barat.
- 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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta;
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 558/E/2014 Tentang Izin Pendirian Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Barat di Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat yang diselenggarakan oleh Perkumpulan Nahdlatul Ulama disingkat NU di Provinsi Daerah Ibukota Provinsi;
8. Surat Keputusan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama Nomor 438/A.II.04.d/01/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Barat;
9. Statuta Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Barat.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA KALIMANTAN BARAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA PAMONG UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA KALIMANTAN BARAT
- PERTAMA** : Pedoman Pengelolaan Tata Pamong Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Barat sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini;
- KEDUA** : Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi ini agar menjadi rujukan atau pedoman dalam Pengelolaan Tata Pamong di Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Barat;
- KETIGA** : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Keuangan Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Barat;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya dikemudian hari jika terdapat kesalahan.

Ditetapkan di : Kubu Raya
Pada Tanggal : 30 Desember 2021

Rektor UNU Kalbar,



Dr. Rachmat Sahputra, M. Si.
NIDN 0023046706

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. BPP UNU Kalbar;
2. Seluruh Warek UNU Kalbar;
3. Kesekretariatan Institusi;
4. Arsip.

BAB I

KEPEMIMPINAN DAN STRUKTUR TATA PAMONG

1.1 Pendahuluan

Pedoman Tata Pamong Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Barat (UNU Kalbar) ini disusun sebagai acuan dalam melaksanakan tata kelola yang baik dan benar di lingkungan universitas. Tata pamong yang efektif dan efisien sangat diperlukan untuk memastikan tercapainya visi dan misi universitas, serta mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah untuk memberikan panduan yang jelas mengenai struktur organisasi, mekanisme kerja, serta tanggung jawab setiap unsur dalam universitas. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap anggota civitas akademika dapat memahami dan menjalankan perannya masing-masing dengan penuh integritas dan profesionalisme.

Pedoman ini mencakup berbagai aspek tata pamong, termasuk tata kelola, tata kerja, dan kerjasama, yang dirancang untuk menciptakan sistem pengelolaan yang transparan, akuntabel, dan berkeadilan. Selain itu, pedoman ini juga memberikan arahan dalam pengembangan sistem penjaminan mutu internal yang berkesinambungan, guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan di UNU Kalbar.

1.2 Kepemimpinan Perguruan Tinggi

a. Kepemimpinan Operasional

Kepemimpinan Operasional, yang dapat didefinisikan sebagai kemampuan mereka yang berada di posisi kepemimpinan untuk secara efektif membangun dan memelihara jalur komunikasi terbuka dengan individu atau kelompok dalam organisasi yang memiliki kepentingan atau keterlibatan langsung dalam kegiatan, tujuan, dan sasaran organisasi, agar berhasil mencapai rencana strategis dan operasional jangka pendek dan jangka panjang, serta kapasitas untuk membuat keputusan yang terinformasi dan tepat waktu yang selaras dengan arah strategis

menyeluruh dan secara efektif menerapkan dan menegakkan kebijakan operasional yang mengatur fungsi sehari-hari dan kegiatan organisasi.

b. Kepemimpinan Organisasional

Kepemimpinan organisasional dalam pengelolaan perguruan tinggi adalah proses di mana pemimpin di institusi pendidikan tinggi mengembangkan rencana strategis dan mengoordinasikan tim untuk mencapai tujuan bersama.

- 1) **Pemahaman Tata Kerja:** Kepemimpinan organisasional melibatkan pemahaman mendalam tentang tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Pemimpin harus memastikan bahwa semua unit bekerja secara harmonis untuk mencapai tujuan institusi.
- 2) **Pengembangan Rencana Strategis:** Pemimpin harus mampu mengembangkan rencana strategis yang efektif untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Ini melibatkan perencanaan jangka panjang dan jangka pendek yang jelas.
- 3) **Koordinasi dan Kolaborasi:** Kepemimpinan organisasional melibatkan koordinasi tim dan kolaborasi antar individu untuk memastikan semua pihak bekerja menuju tujuan yang sama. Hal ini memerlukan keterampilan komunikasi dan manajemen yang kuat.
- 4) **Pengelolaan Efektif:** Pemimpin harus mampu mengelola sumber daya dengan efektif, termasuk waktu, dana, dan tenaga kerja, untuk memaksimalkan efisiensi dan produktivitas organisasi.

1.3 Prinsip Dasar Tata Pamong

Tata pamong pada perguruan tinggi mengacu pada sistem pengelolaan dan kepemimpinan yang memastikan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, transparansi, dan akuntabilitas dalam menjalankan misi dan visi institusi pendidikan tinggi. Beberapa aspek penting dari tata pamong meliputi:

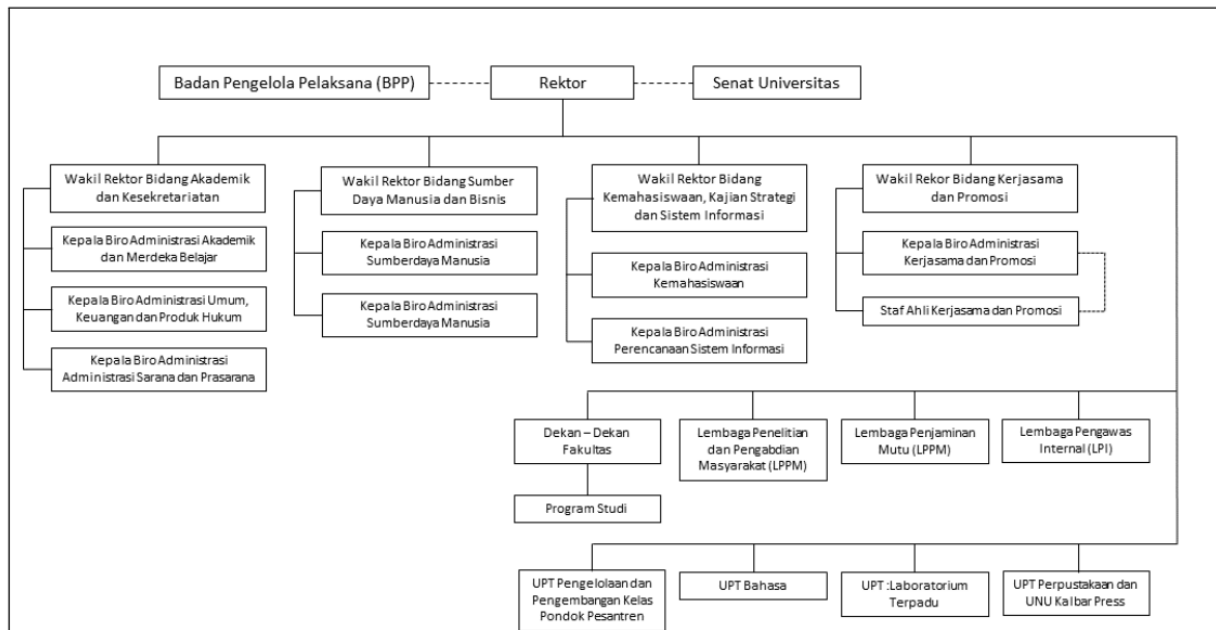
- a. **Struktur Organisasi:** Tata pamong mencakup kelengkapan dan kejelasan struktur organisasi yang diperlukan untuk mendukung operasional dan pengambilan keputusan yang efektif di perguruan tinggi .

- b. **Kepemimpinan dan Manajerial:** Pemimpin di perguruan tinggi harus memiliki komitmen dan kemampuan manajerial yang baik untuk memimpin, mengelola, dan menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan serta kegiatan lainnya .
- c. **Transparansi dan Akuntabilitas:** Tata pamong yang baik memastikan bahwa seluruh proses dan kebijakan yang dijalankan bersifat transparan dan akuntabel, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh pemangku kepentingan .
- d. **Penjaminan Mutu:** Sistem tata pamong berperan dalam memastikan bahwa penjaminan mutu berjalan secara efektif, yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan dalam seluruh aspek operasional perguruan tinggi .

1.4 Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

- a. Penjaminan mutu PT adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan PT secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
- b. Sistem penjaminan PT pada umumnya merupakan cerminan sistem pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan dan balikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik.
- c. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan continuous quality improvement pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*customer satisfaction*).

1.5 Struktur Organisasi



Struktur Organisasi UNU Kalbar

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN TATA NILAI

2.1 Visi UNU Kalbar

Terwujudnya Sumber Daya Manusia berkarakter Ahlussunnah wal Jamaah yang Berkompeten, Berkarya dan Berdaya Saing pada 2035.

2.2 Misi UNU Kalbar

- 1) Mewujudkan Karakter Sumber Daya Manusia berkarakter Ahlussunnah wal Jamaah yang berkompeten, berkarya serta berdaya saing di bidang pertanian dan perikanan berkelanjutan pada 2035” Ahlussunnah wal Jama'ah (Aswaja) setiap menyikapi perkembangan zaman dengan pola Tawassuth, I'tidal, Tasamuh, Tawazun, Amar Ma'ruf Nahi Munkar dalam Fikrah, Harakah, Amaliyah dan Ghirahan- Nahdliyah seluruh Civitas Akademika.
- 2) Melakukan kerja sama dalam pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terhadap mutu pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Menyelenggarakan pendidikan yang berkompeten, berdaya saing dan menghasilkan karya yang bermanfaat bagi masyarakat.
- 4) Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkarya melalui pelaksanaan pengembangan pada penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi IPTEK.10
- 5) Meningkatkan kuantitas dan kualitas lulusan (alumni) sehingga mampu menghasilkan karya dalam bidang IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat.

2.3 Tujuan

- 1) Wujudkan sumber daya manusia berkarakter Ahlussunnah wal Jama'ah (Aswaja) setiap menyikapi perkembangan zaman dengan pola Tawassuth, I'tidal, Tasamuh, Tawazun, Amar Ma'ruf Nahi Munkar dalam Fikrah, Harakah, Amaliyah dan Ghirahan an Nahdliyah seluruh Civitas Akademika.
- 2) Lakukan kerja sama dalam pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terhadap mutu pengelolaan Perguruan Tinggi.

- 3) Terselenggara pendidikan yang berkompeten, berdaya saing dan menghasilkan karya yang bermanfaat bagi masyarakat.
- 4) Wujudkan Sumber Daya Manusia yang berkarya melalui pelaksanaan pengembangan pada penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi IPTEK.
- 5) Tingkatkan kuantitas dan kualitas lulusan (alumni) sehingga mampu menghasilkan karya dalam bidang IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat.

2.4 Strategi

- 1) Peningkatan kualitas sumber daya manusia berkarakter Ahlussunnah wal Jama'ah (Aswaja).
- 2) Pengembangan kemitraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- 4) Peningkatan Kualitas Dosen UNU Kalbar
- 5) Pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi IPTEK.
- 6) Peningkatan kuantitas dan kualitas kompetensi Lulusan UNU Kalbar.

2.5 Tata Nilai

Tata nilai yang diterapkan di UNU kalbar yaitu sikap, karakter dan kepribadian Ahlussunnah wal Jama'ah. Ahlusunnah waljamaah tersebut meliputi nilai tawassuth (sikap tengah-tengah), tawazun (seimbang dalam segala hal), l'tidal (tegak lurus), dan tasamuh (toleransi). Adapun rincian dari keempat nilai tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) **Tawassuth** merupakan sikap seseorang yang moderat atau berada di tengah-tengah, tidak terlalu bebas juga tidak keras dalam berprinsip, sehingga sikap ini yang mudah diterima oleh seluruh lapisan yang ada pada masyarakat.
- 2) **Tawazun** adalah sikap menyeimbangkan segala aspek dalam kehidupan, tidak condong kepada salah satu perkara saja. Sikap ini sebaiknya ada dalam diri setiap Muslim karena diperintahkan secara langsung oleh Allah SWT dalam firman-Nya. Sikap tawazun adalah sikap ditengah-tengah antara keduanya, seimbang dalam segala hal, baik dalam ibadah yang berhubungan langsung dengan Allah Subhanahu

Wa Ta'ala (*hablun min Allah*) ataupun hubungan dengan sesama manusia (*hablun min an-nas*).

- 3) ***I'tidal*** artinya tegak lurus, yaitu sikap tegak dalam arti tidak condong pada kepentingan di luar Nahdlatul Ulama dan umat. Lurus dalam arti semata-mata berjuang demi kepentingan NU dan umat. Sikap ini pada intinya memiliki arti menjunjung tinggi keharusan berlaku adil dan lurus di tengah-tengah kehidupan bersama.
- 4) ***Tasamuh*** merupakan sikap saling menghargai, dan menghormati (toleransi). Artinya, dalam kehidupan, *Ahlussunnah wal-Jama'ah* selalu bersikap menghargai dan menghormati orang atau kelompok lain yang berbeda pandangan, karena perbedaan merupakan sebuah keniscayaan yang tidak bisa dihindari. sikap *Tasamuh* bukan berarti membenarkan segala perilaku orang lain atau kelompok lain yang berbeda, akan tetapi semuanya harus tetap berada pada jalan yang telah ditetapkan oleh Syari'at. Artinya mengatakan kebenaran jika hal itu dinilai benar dan mengatakan salah jika hal itu dinilai salah.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Senat

Senat memiliki fungsi dalam memberikan pertimbangan rumusan kebijakan akademik serta memiliki tugas yaitu:

- (1) Memberikan pertimbangan rumusan kebijakan akademik yang berfungsi mengembangkan bidang kependidikan dan nonkependidikan.
- (2) Memberikan pertimbangan rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan akademik dan pengembangan bidang kependidikan dan nonkependidikan.
- (3) Mengevaluasi pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah disiapkan.
- (4) Memberikan pertimbangan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan universitas.
- (5) Memberikan pertimbangan rumusan norma dan kode etik yang berlaku bagi civitas akademika.
- (6) Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan.
- (7) Memberikan pertimbangan untuk pengangkatan jabatan Guru Besar dan Guru Besar Emeritus.
- (8) Memberikan rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika UNU Kalbar kepada rektor.
- (9) Merumuskan (memberikan pertimbangan) kebijakan akademik dan pengembangan universitas dalam bentuk pembahasan pembentukan sampai terbentuknya statuta, renstra dan renop.
- (10) Mengesahkan rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan.
- (11) Memimpin penyelenggaraan sidang terbuka senat.

2. Rektor

Rektor memiliki fungsi memimpin, mengelola dan menyelenggarakan bidang akademik dan kesekretariatan, sumber daya manusia dan bisnis, kemahasiswaan, kajian strategis dan sistem informasi, dan bidang kerjasama dan promosi serta memiliki tugas yaitu:

- (1) Mengoordinasi dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik.
- (2) Mengoordinasi perumusan rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan.
- (3) Menetapkan rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan dan disahkan atas pertimbangan senat universitas dan BPP UNU Kalbar.
- (4) Menetapkan pedoman dan kebijakan atas pertimbangan senat universitas
- (5) Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor.
- (6) Mengangkat dan memberhentikan karyawan UNU Kalbar sesuai dengan ketentuan peraturan.
- (7) Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UNU Kalbar secara optimal.
- (8) Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni.
- (9) Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas dan/atau Program Studi dengan persetujuan Senat.
- (10) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada BPP.
- (11) Mengusulkan pengangkatan profesor yang telah disetujui oleh Senat.
- (12) Memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya atas persetujuan senat.
- (13) Mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan UNU Kalbar.
- (14) Mengoordinasi dan menetapkan kode etik Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan, keputusan dan pedoman lainnya. Berdasarkan pertimbangan senat.
- (15) Menjatuhkan sanksi kepada Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik.

- (16) Mengoordinasi pembinaan dan pengembangan karier Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (17) Menyusun dan mengusulkan kepada BPP rancangan Statuta UNU Kalbar atau perubahan Statuta UNU Kalbar dengan pertimbangan senat.
- (18) Melaksanakan kewenangan lainnya sesuai dengan Statuta UNU Kalbar.

3. Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kesekretariatan

Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kesekretariatan memiliki fungsi membantu rektor dalam penyelenggaraan akademik dan kesekretariatan serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik dan kesekretariatan.
- (2) Merumuskan kebijakan dan pedoman di bidang akademik dan kesekretariatan.
- (3) Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik dan kesekretariatan bersama biro yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang akademik dan kesekretariatan dan Dekan.
- (4) Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar di bidang akademik dan kesekretariatan.
- (5) Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang akademik dan kesekretariatan.
- (6) Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat untuk program dan kegiatan bidang akademik dan kesekretariatan.
- (7) Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik dan kesekretariatan kepada Rektor.

1. Biro Administrasi Akademik (BAAK) dan Merdeka Belajar

Biro Administrasi Akademik (BAAK) dan Merdeka Belajar memiliki fungsi menyusun program akademik dan merdeka belajar serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) bidang administrasi akademik dan merdeka belajar.
- (2) Mengerti dan mendalami kebijakan dan informasi terbaru yang berkaitan dengan akademik dan merdeka belajar.

- (3) Mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan layanan dan pengelolaan data akademik kepada bidang di bawahnya.
- (4) Mengoordinasi persiapan penyusunan kegiatan akademik dan merdeka belajar kepada bidang di bawahnya dan fakultas.
- (5) Menyusun pedoman di bidang akademik dan merdeka belajar.
- (6) Mengoordinasi pelaporan kegiatan akademik dan merdeka belajar pada PDDIKTI secara berkala.
- (7) Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang akademik dan merdeka belajar kepada bidang di bawahnya.
- (8) Memfasilitasi kegiatan pengembangan dan evaluasi pembelajaran serta evaluasi dan pemutakhiran kurikulum.
- (9) Mengoordinasi perencanaan dan pelaksanaan mata kuliah wajib universitas kepada fakultas.
- (10) Bertanggungjawab dalam pengelolaan dan pelaporan beasiswa.
- (11) Mengoordinasi dalam evaluasi akademik mahasiswa penerima beasiswa.
- (12) mengoordinasi pengembangan sistem informasi administrasi akademik dan merdeka belajar kepada BAPSI.
- (13) Mengoordinasi pelaksanaan wisuda.
- (14) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan akademik dan merdeka belajar secara berkala.
- (15) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Wakil Rektor I.

a. Bidang Administrasi Akademik (BAAK) dan Merdeka Belajar

Bidang Administrasi Akademik (BAAK) dan Merdeka Belajar memiliki fungsi dalam melaksanakan pelayanan administrasi akademik serta memiliki tugas:

- (1) Mengoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan semester, serta melakukan validasi PD Dikti.
- (2) Mengelola layanan sistem akademik.
- (3) Mengumpulkan/melakukan pelayanan data administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan

surat-surat keterangan lainnya yang berhubungan dengan akademik.

- (4) Menghimpun data administrasi akademik.
- (5) Melakukan evaluasi dan membuat laporan data mahasiswa (masa studi, mahasiswa aktif, cuti dan tidak aktif) setiap awal semester.
- (6) Mengelola dan menerbitkan KTM dan ijazah serta layanan pengambilan atribut mahasiswa (almamater dan sejenisnya).

b. Bidang Administrasi Kelas Paralel (rombel paralel) dan Kampus Pondok Pesantren (rombel pondok pesantren)

Bidang Administrasi Kelas Paralel dan Kampus Pondok Pesantren memiliki fungsi dalam melaksanakan pelayanan administrasi akademik kelas paralel, kelas kerjasama atau kelas karyawan dan kampus pondok pesantren serta memiliki tugas:

- (1) Mengoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan semester pada rombel paralel dan rombel pondok pesantren.
- (2) Mengelola layanan sistem akademik pada rombel paralel dan rombel pondok pesantren.
- (3) Mengumpulkan/melakukan pelayanan data administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lainnya yang berhubungan dengan akademik pada rombel paralel dan rombel pondok pesantren.
- (4) Menghimpun data administrasi akademik pada rombel paralel dan rombel pondok pesantren.
- (5) Melakukan evaluasi dan membuat laporan data mahasiswa (masa studi, mahasiswa aktif, cuti dan tidak aktif) setiap awal semester pada rombel paralel dan rombel pondok pesantren.

2. Biro Administrasi Umum, Keuangan (BAUK) dan Produk Hukum

Biro Administrasi Umum, Keuangan (BAUK) dan Produk Hukum memiliki fungsi menyusun kebijakan anggaran dan mengelola administrasi kearsipan serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) bidang Administrasi Umum, Keuangan (BAUK) dan Produk Hukum.
- (2) Mengerti dan mendalami kebijakan dan informasi terbaru yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan, dan produk hukum.
- (3) Menyusun kebijakan dan pedoman di bidang Administrasi Umum, Keuangan (BAUK) dan Produk Hukum
- (4) mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan layanan dan pengelolaan data administrasi umum, keuangan dan produk hukum kepada bidang di bawahnya.
- (5) Menyusun Rancangan Anggaran Belanja UNU Kalbar.
- (6) Membuat laporan keuangan berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Melakukan proyeksi, analisa, dan evaluasi keuangan berkala.
- (8) Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran UNU Kalbar.
- (9) Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan.
- (10) Memonitor kepatuhan kegiatan UNU Kalbar terhadap terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Mengumpulkan pengusulan anggaran dan laporan keuangan dari unit kerja.
- (12) Mengordinasi penyusunan dan pelaksanaan peraturan UNU Kalbar.
- (13) Menyusun aturan tentang pemasukan keuangan selain UKT mahasiswa.
- (14) Bertanggungjawab dalam pengelolaan dan pelaporan beasiswa.
- (15) Menyelenggarakan dan mengoordinasi kegiatan rutin tahunan UNU Kalbar.
- (16) mengoordinasi pengembangan sistem informasi Administrasi Umum, Keuangan (BAUK) dan Produk Hukum kepada BAPSI.
- (17) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan administrasi umum, keuangan dan produk hukum secara berkala.
- (18) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Wakil Rektor I.

a. Bidang Administrasi Umum dan Produk Hukum

Bidang Administrasi Umum dan Produk Hukum memiliki fungsi melaksanakan pelayanan administrasi dan menganalisis produk hukum serta memiliki tugas:

- (1) Melaksanakan distribusi surat dan dokumen UNU Kalbar.
- (2) Mengelola administrasi surat menyurat, surat keputusan, peraturan dan pedoman UNU Kalbar.
- (3) Menghimpun dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi.
- (4) Merancang produk hukum yang akan diterbitkan UNU Kalbar.

b. Bidang Administrasi Penerimaan Keuangan

c. Bidang Administrasi Pengeluaran dan Pengadaan

Bidang Administrasi Pengeluaran dan Pengadaan memiliki fungsi melaksanakan pelayanan administrasi pengeluaran dan pengadaan serta memiliki tugas:

- (1) Melakukan verifikasi dan pengendalian anggaran.
- (2) Melaksanakan pembukuan, pembayaran dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- (3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran.
- (4) Melakukan analisis dan penyediaan sarana dan prasarana.
- (5) Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik.

3. Biro Administrasi Sarana dan Prasarana

Biro administrasi sarana dan prasarana memiliki fungsi menyusun kebijakan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penghapusan dan penataan sarana dan prasarana serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) bidang administrasi sarana dan prasarana.
- (2) Mengerti dan mendalami kebijakan dan informasi terbaru yang berkaitan dengan sarana dan prasarana perkuliahan.
- (3) Menyusun kebijakan dan pedoman di bidang sarana dan prasarana.

- (4) Mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan layanan dan pengelolaan data sarana dan prasarana kepada bidang di bawahnya.
- (5) Mengelola pengawasan penggunaan sarana dan prasarana dan pemanfaatan aset UNU Kalbar.
- (6) Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan aset.
- (7) Mengelola sistem keselamatan, keamanan, dan kebersihan lingkungan kampus.
- (8) Mengelola dan menyusun usulan pengadaan dan pendistribusian barang dan jasa.
- (9) Mengoordinasi pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UNU Kalbar.
- (10) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan dan ketertiban kampus.
- (11) Mengoordinasi pengembangan sistem informasi sarana dan prasarana kepada BAPSI.
- (12) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan sarana dan prasarana secara berkala.
- (13) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Wakil Rektor I.

a. Bidang Administrasi Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset

- (1) Mengelola peminjaman dan penggunaan ruang dan barang.
- (2) Melakukan pendataan dan pemeliharaan aset.
- (3) Melakukan koordinasi dengan bidang Administrasi Kelas Paralel (rombel paralel) dan Kampus Pondok Pesantren (rombel pondok pesantren) dalam mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran yang diperlukan oleh rombel paralel dan rombel pondok pesantren.
- (4) Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala.

b. Bidang Pemeliharaan Kebersihan

Bidang Pemeliharaan Kebersihan memiliki fungsi melaksanakan pemeliharaan kebersihan serta memiliki tugas:

- (1) Mengelola kebersihan sarana dan prasarana.
- (2) Memelihara kebersihan tempat dan fasilitas untuk kegiatan-kegiatan di UNU Kalbar.
- (3) Memelihara kebersihan peralatan rumah tangga dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap untuk digunakan kembali.
- (4) Mengelola kebersihan dan kerapian ruang kantor.
- (5) Membantu melakukan pekerjaan diluar tugas pokok.

c. Bidang Keamanan

Bidang keamanan memiliki fungsi melaksanakan pengelolaan sistem keamanan, ketertiban, dan keselamatan kampus.

- (1) Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.
- (2) Memberikan layanan dan panduan kepada tamu.
- (3) Mencegah, menangani, dan melaporkan tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus.
- (4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan gangguan keamanan.

4. Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya Manusia dan Bisnis

Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya Manusia dan Bisnis memiliki fungsi membantu rektor dalam pengelolaan sumber daya manusia dan bisnis serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang sumber daya manusia dan bisnis.
- (2) Merumuskan kebijakan dan pedoman di bidang sumber daya manusia dan bisnis.
- (3) Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia dan bisnis bersama Dekan dan Biro yang berada di bawah wakil rektor bidang sumber daya manusia dan bisnis.
- (4) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar di bidang sumber daya manusia dan bisnis.

- (5) Mengarahkan , mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang sumber daya manusia dan bisnis.
- (6) Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat untuk program dan kegiatan bidang sumber daya manusia dan bisnis.
- (7) Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan sumber daya manusia dan bisnis kepada Rektor.

1. Biro Administrasi Sumber Daya Manusia

Biro Administrasi Sumber Daya Manusia memiliki fungsi menyusun kebijakan pengelolaan sumber daya manusia serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure (SOP)* bidang administrasi sumber daya manusia.
- (2) Mengerti dan mendalami kebijakan dan informasi terbaru yang berkaitan dengan bidang sumber daya manusia.
- (3) Menyusun kebijakan dan pedoman di bidang sumber daya manusia.
- (4) Mengoordinasi kegiatan pengelolaan layanan dan pengelolaan data karyawan .
- (5) mengoordinasi dan memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- (6) mengoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja.
- (7) mengoordinasi perencanaan pengembangan karier.
- (8) Memantau dan berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum, Keuangan (BAUK) dan Produk Hukum dalam pelaksanaan pembayaran tunjangan dan kesejahteraan berbasis kinerja.
- (9) Memantau dan mengevaluasi keseimbangan kebutuhan tenaga kependidikan dan prediksi pengembangan.
- (10) Menyediakan dukungan pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban karyawan.
- (11) Melakukan validasi terhadap laporan kinerja Kabiro dan Bidang sebelum pembayaran tunjangan.

- (12) mengoordinasi pengembangan sistem informasi sumber daya manusia kepada BAPSI.
- (13) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan sumber daya manusia secara berkala.
- (14) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Wakil Rektor II.

a. Bidang Urusan Administrasi Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Kepangkatan

Bidang Urusan Administrasi Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Kepangkatan memiliki fungsi melaksanakan pelayanan administrasi sumber daya manusia serta memiliki tugas:

- (1) Melaksanakan administrasi penerimaan, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemberhentian, atau pemensiunan karyawan UNU Kalbar.
- (2) Mengajukan penerbitan SK penyesuaian penggajian.
- (3) Melaksanakan administrasi penghargaan dan pelanggaran disiplin karyawan.
- (4) Memelihara database pemutakhiran data karyawan UNU Kalbar.
- (5) Melaksanakan pengembangan kompetensi karyawan UNU Kalbar.
- (6) Mempersiapkan dan memproses tugas dan izin belajar dan pengaktifan kembali.
- (7) Memproses nomor induk karyawan, kenaikan gaji, kenaikan pangkat, cuti, serta layanan kesejahteraan dan kesehatan pegawai.

2. Biro Administrasi Bisnis dan Inovasi

Biro Administrasi Bisnis dan Inovasi memiliki fungsi menyusun kebijakan bisnis dan inovasi serta memiliki fungsi:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) bidang administrasi bisnis dan inovasi.
- (2) Mengerti dan mendalami kebijakan dan informasi terbaru yang berkaitan dengan bidang bisnis.
- (3) Menyusun kebijakan dan pedoman di bidang administrasi bisnis dan inovasi.
- (4) Mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan layanan dan pengelolaan bisnis dan inovasi bisnis kepada bidang di bawahnya.
- (5) Mengelola dan mengoordinasikan pengembangan bisnis, inovasi dan unit usaha dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan UNU Kalbar untuk mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan.
- (6) Merumuskan program dan kegiatan di bidang bisnis dan inovasi.
- (7) Mengoordinasi pembentukan unit-unit usaha di UNU Kalbar.
- (8) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan unit-unit usaha yang dimiliki UNU Kalbar.
- (9) Mengoordinasi pengembangan sistem informasi bisnis dan inovasi kepada BAPSI.
- (10) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan bisnis dan inovasi secara berkala.
- (11) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Wakil Rektor II.

a. Bidang Inovasi Bisnis

Bidang Inovasi Bisnis memiliki fungsi melakukan pengembangan inovasi bisnis serta memiliki tugas:

- (1) Melakukan kajian melalui riset dalam pengembangan ekonomi kreatif dan kewirausahaan UNU Kalbar.
- (2) Mengidentifikasi peluang inovasi produk, layanan, proses, atau model bisnis yang dapat meningkatkan daya saing dan efisiensi bisnis UNU Kalbar.
- (3) Memfasilitasi pembentukan unit usaha yang melibatkan kepakaran dan sumber daya UNU Kalbar.

- (4) Menyusun dan mempresentasikan pengembangan bisnis.
- (5) Mengembangkan jaringan kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri.
- (6) Mendorong dan memfasilitasi ide-ide kreatif untuk melihat dan mengambil peluang bisnis, memulai usaha, mengelola usaha, dan mengembangkan usaha.

b. Bidang Bisnis

Bidang Bisnis memiliki fungsi melakukan pengembangan bisnis serta memiliki tugas:

- (1) Melaksanakan strategi bisnis yang telah disusun.
- (2) Menyiapkan dan melaksanakan program kewirausahaan dan inkubator bisnis.
- (3) Melaksanakan pelatihan program kewirausahaan dan inkubator bisnis.
- (4) Mendorong dan memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan usaha dan pengembangan bisnis.

3. Staf Ahli Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya Manusia dan Bisnis

Staf Ahli Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya Manusia dan Bisnis memiliki fungsi memberikan masukan kepada wakil rektor II bidang sumber daya manusia dan bisnis terkait kebijakan dan strategis bidang sumber daya manusia dan bisnis serta memiliki tugas:

- (1) Mendokumentasikan, menganalisis, dan melaporkan kebijakan internal dan eksternal terkait isu strategis bidang kerja sama dan promosi kepada wakil rektor IV bidang kerja sama dan promosi.
- (2) Memberikan masukan kepada wakil rektor IV bidang kerja sama dan promosi terkait kebijakan dan strategis bidang kerja sama dan promosi.
- (3) Melakukan pengamatan, pengumpulan data, analisis data, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah strategis bidang kerja sama dan promosi.

- (4) Membuat laporan kegiatan pertimbangan, konsultasi, dan rekomendasi terhadap kebijakan dan isu-isu strategis bidang kerja sama dan promosi kepada wakil rektor IV bidang kerja sama dan promosi secara berkala.

5. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kajian Strategis dan Sistem Informasi

Wakil Rektor III Kemahasiswaan, Kajian Strategis dan Sistem Informasi memiliki fungsi membantu rektor dalam pengelolaan kemahasiswaan, kajian strategis, dan sistem informasi serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang kemahasiswaan, kajian strategis, dan sistem informasi.
- (2) Merumuskan kebijakan dan pedoman di bidang kemahasiswaan, kajian strategis, dan sistem informasi.
- (3) Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia dan bisnis bersama Dekan dan Biro yang berada di bawah wakil rektor bidang kemahasiswaan, kajian strategis, dan sistem informasi.
- (4) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar di bidang kemahasiswaan, kajian strategis, dan sistem informasi.
- (5) Mengarahkan , mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan, kajian strategis, dan sistem informasi.
- (6) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (renstra) UNU Kalbar.
- (7) Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat untuk program dan kegiatan bidang kemahasiswaan, kajian strategis, dan sistem informasi.
- (8) Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan, kajian strategis, dan sistem informasi kepada Rektor.

1. Biro Administrasi Kemahasiswaan

Biro Administrasi Kemahasiswaan memiliki fungsi menyusun kebijakan bidang kemahasiswaan serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) bidang kemahasiswaan.
- (2) Mengerti dan mendalami kebijakan dan informasi terbaru yang berkaitan dengan kemahasiswaan.
- (3) Menyusun pedoman dan kebijakan di bidang kemahasiswaan.
- (4) Mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan layanan dan data kemahasiswaan kepada bidang di bawahnya.
- (5) Mengoordinasi pelaksanaan program dan pelayanan kesehatan, konseling, karir, alumni dan beasiswa mahasiswa.
- (6) Mengoordinasi pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
- (7) mengoordinasi program dan kegiatan peningkatan dan penalaran, minat dan bakat mahasiswa.
- (8) mengoordinasi pengembangan sistem informasi administrasi kemahasiswaan kepada BAPSI.
- (9) Mengoordinasi pelaporan tata kelola kemahasiswaan di simkatmawa.
- (10) Memfasilitasi kegiatan pengembangan organisasi mahasiswa di tingkat universitas, fakultas dan program studi.
- (11) Bertanggungjawab dalam pengelolaan dan pelaporan beasiswa.
- (12) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan kemahasiswaan secara berkala.
- (13) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Wakil Rektor III.

a. Bidang Administrasi Layanan Bimbingan Konseling, Kesehatan, Karir, dan Alumni.

Bidang Administrasi Layanan Bimbingan Konseling, Kesehatan, Karir, dan Alumni memiliki fungsi melaksanakan administrasi pelayanan bimbingan konseling, kesehatan, karir, dan alumni serta memiliki tugas:

- (1) Melaksanakan program layanan bimbingan konseling, kesehatan, bimbingan karir dan alumni.

- (2) Menyelenggarakan layanan bimbingan konseling.
- (3) Menyelenggarakan layanan kesehatan mahasiswa.
- (4) Menyiapkan dan melaksanakan tracer study.
- (5) Menyelenggarakan kegiatan bimbingan karir dan memberikan informasi karir kepada alumni.
- (6) Mendata, mengelola dan memelihara hubungan dengan alumni.

b. Bidang Administrasi Pengelolaan dan Pengembangan Organisasi dan Kegiatan Mahasiswa.

Bidang Administrasi Pengelolaan dan Pengembangan Organisasi dan Kegiatan Mahasiswa memiliki fungsi melaksanakan administrasi pengelolaan dan pengembangan organisasi dan kegiatan mahasiswa serta memiliki tugas:

- (1) Melaksanakan pelayanan dan administrasi kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa.
- (2) Melaksanakan program dan kegiatan peningkatan serta penalaran, minat dan bakat mahasiswa.
- (3) Melakukan pendataan minat dan bakat mahasiswa.
- (4) Melakukan pendataan prestasi mahasiswa.
- (5) Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
- (6) Melaksanakan program pengembangan dan peningkatan soft skill mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan dan pembinaan Ormawa.
- (7) Memproses izin kegiatan kemahasiswaan tingkat universitas.
- (8) Melakukan pelaporan tata kelola kemahasiswaan di simkatmawa.

c. Bidang Administrasi Kemahasiswaan dan Beasiswa

Bidang Administrasi Kemahasiswaan dan Beasiswa memiliki fungsi melaksanakan pelayanan administrasi kemahasiswaan dan beasiswa serta memiliki tugas:

- (1) Mengelola administrasi surat menyurat di bagian kemahasiswaan.
- (2) Melaksanakan pelayanan administrasi beasiswa.
- (3) Melakukan pendataan mahasiswa yang memperoleh beasiswa.
- (4) Menyelenggarakan pelayanan beasiswa.
- (5) Mengelola layanan dan pengelolaan data kemahasiswaan.
- (6) Melakukan pembinaan kepada mahasiswa penerima beasiswa.

2. Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi (BAPSI)

Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi (BAPSI) memiliki fungsi menyusun kajian strategis dan kebijakan sistem informasi serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) bidang Administrasi Perencanaan Sistem Informasi (BAPSI).
- (2) Menyusun dokumen perencanaan dan konsep pengembangan universitas berdasarkan hasil evaluasi dan pengkajian SWOT.
- (3) Menyusun RIP, Renstra dan Renop.
- (4) Membuat perencanaan pengembangan sistem informasi dan akademik.
- (5) mengoordinasi pengembangan sistem informasi administrasi perencanaan dan sistem informasi dari semua bidang dan fakultas.
- (6) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan sistem informasi secara berkala.
- (7) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Wakil Rektor III.

a. Bidang Pengembangan Sistem Informasi

Bidang Pengembangan Sistem Informasi memiliki fungsi melaksanakan pengelolaan pengembangan sistem informasi serta memiliki tugas:

- (1) Memelihara dan mengembangkan sistem informasi dan akademik.
- (2) Mengelola dan memberikan layanan kebutuhan data guna keperluan penyusunan rencana kegiatan atau lainnya.

- (3) Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi hardware maupun software sesuai kemajuan teknologi.
- (4) Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal dan global bagi pengguna.

b. Bidang Perencanaan Kajian Strategis

Bidang Perencanaan Kajian Strategis memiliki fungsi melakukan perencanaan kajian strategis dan memiliki tugas:

- (1) Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan bagi model pengembangan UNU Kalbar dalam rangka evaluasi dan pengembangan renstra UNU Kalbar.
- (2) Mempersiapkan dokumen kajian prioritas utama pengembangan universitas jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (3) Membuat perencanaan dan konsep pengembangan universitas berdasarkan hasil evaluasi dan pengkajian SWOT.
- (4) Membuat dokumen analisis dan kajian terhadap hasil monev dan audit pelaksanaan rencana strategis (renstra) universitas.
- (5) Membuat dokumen program-program strategis untuk pengembangan universitas.
- (6) Melakukan kajian strategis manajemen perguruan tinggi.
- (7) Membuat dokumen kajian pencapaian visi, misi, dan tujuan universitas.
- (8) Membantu membuat dokumen kajian prioritas utama pengembangan universitas jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

6. Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Promosi

Wakil Rektor II Kemahasiswaan, Kajian Strategis dan Sistem Informasi memiliki fungsi membantu rektor dalam bidang kerja sama dan promosi serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang kerjasama dan promosi.

- (2) Merumuskan kebijakan dan pedoman di bidang kerja sama dan promosi.
- (3) Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerja sama dan promosi bersama Dekan dan Biro yang berada di bawah wakil rektor bidang kerjasama dan promosi.
- (4) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar di bidang kerjasama dan promosi.
- (5) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kerjasama dan promosi.
- (6) Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat untuk program dan kegiatan bidang kerjasama dan promosi.
- (7) Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kerjasama dan promosi kepada Rektor.

1. Biro Administrasi Kerjasama dan Promosi

Biro Administrasi Kerjasama dan Promosi memiliki fungsi menyusun kebijakan kerjasama dan promosi serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) bidang kerjasama dan promosi.
- (2) Mengerti dan mendalami kebijakan dan informasi terbaru yang berkaitan dengan bidang kerjasama dan promosi.
- (3) Menjalin hubungan kerja dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah untuk bekerja sama dengan UNU Kalbar.
- (4) Mengoordinasi kegiatan promosi UNU Kalbar.
- (5) Mengoordinasi pelaksanaan publikasi dan branding UNU Kalbar.
- (6) Mempersiapkan kebijakan terkait kerja sama dan promosi.
- (7) Mengoordinasi pertemuan-pertemuan untuk peningkatan kerja sama di UNU Kalbar.
- (8) mengoordinasi pengembangan sistem informasi kerjasama dan promosi kepada BAPSI.
- (9) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan kerja sama dan promosi secara berkala.

(10) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Wakil Rektor IV

a. Bidang Administrasi Hubungan Masyarakat dan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Bidang Administrasi Hubungan Masyarakat dan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) memiliki fungsi melaksanakan pelayanan administrasi kerja sama dan penerimaan mahasiswa baru serta memiliki tugas:

- (1) Mengembangkan dan memelihara hubungan masyarakat.
- (2) Mengelola dan mengoordinasikan kegiatan penciptaan citra UNU Kalbar.
- (3) Mendokumentasikan seluruh informasi kegiatan UNU Kalbar.
- (4) Mengembangkan dan mengelola kegiatan publikasi UNU Kalbar.
- (5) Merencanakan teknik dan variasi model penjangkaran penerimaan mahasiswa baru.
- (6) Menyelenggarakan penerimaan mahasiswa baru.
- (7) Memastikan penerimaan mahasiswa baru dari pendaftaran sampai dengan perkuliahan.

2. Staf Ahli Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Promosi

Staf Ahli Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Promosi memiliki fungsi memberikan masukan kepada wakil rektor IV Bidang Kerjasama dan Promosi terkait kebijakan dan strategis bidang kerja sama dan promosi serta memiliki tugas:

- (1) Mendokumentasikan, menganalisis, dan melaporkan kebijakan internal dan eksternal terkait isu strategis bidang kerja sama dan promosi kepada wakil rektor IV bidang kerja sama dan promosi.
- (2) Memberikan masukan kepada wakil rektor IV bidang kerja sama dan promosi terkait kebijakan dan strategis bidang kerja sama dan promosi.
- (3) Melakukan pengamatan, pengumpulan data, analisis data, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah strategis bidang kerja sama dan promosi.

- (4) Membuat laporan kegiatan pertimbangan, konsultasi, dan rekomendasi terhadap kebijakan dan isu-isu strategis bidang kerja sama dan promosi kepada wakil rektor IV bidang kerja sama dan promosi secara berkala.

7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) memiliki fungsi mengelola dan menyusun kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).
- (2) Mengerti dan mendalami kebijakan dan informasi terbaru yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Merencanakan dan menyusun RIP, Renstra, dan *roadmap* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat universitas.
- (4) Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan layanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan dan bidang di bawahnya.
- (6) Mengoordinasi proses pengusulan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Meningkatkan kualifikasi dosen sebagai peneliti.
- (8) Mendorong peningkatan publikasi dan perolehan HKI.
- (9) Mengoordinasi pusat studi dan penelitian yang dimiliki UNU Kalbar.
- (10) Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (11) mengoordinasi kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) mahasiswa.
- (12) Membangun kerja sama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah.
- (13) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan LPPM secara berkala.
- (14) mengoordinasi pengembangan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada BAPSI.
- (15) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Rektor.

a. Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki fungsi melakukan pelayanan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta memiliki tugas:

- (1) Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan pada bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Mengelola proses pengusulan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Menyelenggarakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) mahasiswa.
- (4) Mendorong pelibatan mahasiswa dalam setiap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Melakukan inventarisasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta potensi dosen dalam melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Melakukan pendampingan peningkatan kompetensi dosen sebagai peneliti dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Melakukan dokumentasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Bidang Publikasi Hasil Karya dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)

Bidang Publikasi Hasil Karya dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) memiliki fungsi melakukan pelayanan administrasi publikasi hasil karya dan hak atas kekayaan intelektual serta memiliki tugas:

- (1) Mengoordinasi pengelolaan jurnal elektronik UNU Kalbar.
- (2) Melakukan peningkatan mutu jurnal melalui akreditasi jurnal elektronik.
- (3) Membantu meningkatkan jumlah dan kualitas publikasi ilmiah dosen melalui pemberian layanan yang ada meliputi Klinik Jurnal dan Buku Ajar, Workshop Penulisan Artikel Ilmiah, Layanan Proofreading, dan Layanan Visualisasi Data.
- (4) Melakukan kegiatan sosialisasi, workshop, dan sejenisnya dan mengoordinasi dalam penyiapan perolehan HKI.

- (5) Memberikan layanan kepada peneliti atau penemu dalam konsultasi pengajuan, perlindungan, dan penyelesaian sengketa HKI.
- (6) Mendaftarkan hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berpotensi paten/HKI.
- (7) Mengkomersialisasikan paten/HKI lainnya.

8. Lembaga Penjamin Mutu (LPM)

Lembaga Penjamin Mutu (LPM) memiliki fungsi mengelola dan menyusun kebijakan penjaminan mutu serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) Lembaga Penjamin Mutu (LPM)
- (2) Mengerti dan mendalami kebijakan dan informasi terbaru yang berkaitan dengan Lembaga Penjamin Mutu
- (3) Menyusun kerangka acuan penjaminan mutu.
- (4) Menyusun pedoman dan evaluasi penjaminan mutu.
- (5) Mengembangkan dan mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
- (6) Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja dalam menyelenggarakan penjaminan mutu.
- (7) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan LPM secara berkala.
- (8) mengoordinasi pengembangan sistem informasi Lembaga Penjamin Mutu kepada BAPSI.
- (9) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Rektor.

a. Bidang Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)

Bidang Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) memiliki fungsi melakukan pengelolaan penjaminan mutu internal serta memiliki tugas:

- (1) Melakukan audit internal terhadap proses kegiatan seluruh unit kerja secara periodik.
- (2) Melaporkan hasil audit internal pelaksanaan penjaminan mutu.
- (3) Memberikan rekomendasi kepada Rektor dan unit kerja yang ada dalam memperbaiki proses penjaminan mutu.
- (4) Menyediakan dokumen pendukung penjaminan mutu.

- (5) Mengoordinasi penyusunan *Standar Operasional Prosedur* (SOP).

b. Bidang Sistem Penjamin Mutu Eksternal (SPME)

Bidang Sistem Penjamin Mutu Eksternal (SPME) memiliki fungsi melakukan pengelolaan penjaminan mutu eksternal serta memiliki tugas:

- (1) Mengembangkan sistem penjamin mutu akademik.
- (2) Mengembangkan instrumen evaluasi penjaminan mutu.
- (3) Memantau dan mengawasi proses akreditasi di UNU Kalbar agar berjalan baik.
- (4) Membantu program studi dan universitas dalam mempersiapkan akreditasi.
- (5) Membantu meningkatkan status akreditasi program studi dan universitas.

9. Lembaga Pengawas Internal (LPI)

Lembaga Pengawas Internal (LPI) memiliki fungsi mengelola pelaksanaan audit internal terhadap pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) Lembaga Pengawas Internal (LPI).
- (2) Mengerti dan mendalami kebijakan dan informasi terbaru yang berkaitan dengan Lembaga Pengawas Internal (LPI).
- (3) Menetapkan kebijakan pengawasan internal pada keuangan dan sumber daya manusia.
- (4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada rektor mengenai perbaikan pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia.
- (5) Menyusun standar pengendalian dan pengawasan keuangan dan sumber daya manusia.
- (6) Melakukan analisis dan evaluasi manajemen risiko pada tingkat universitas.
- (7) mengoordinasi pengembangan sistem informasi Lembaga Pengawas Internal kepada BAPSI.
- (8) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Rektor.

a. Bidang Pengawasan Keuangan dan Sumber Daya Manusia

Bidang Pengawasan Keuangan dan Sumber Daya Manusia memiliki fungsi melaksanakan pengawasan keuangan dan sumber daya manusia serta memiliki tugas:

- (1) Melaksanakan audit internal terhadap pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia secara berkala.
- (2) Melaporkan hasil audit internal.
- (3) Melakukan identifikasi manajemen risiko pada tingkat universitas.

10. Dekan

Dekan memiliki fungsi memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, menjalin hubungan kerjasama dan membina tenaga kependidikan dan mahasiswa di fakultas serta memiliki tugas yaitu

- (1) Merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas.
- (2) Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dengan dibantu oleh Wakil Dekan.
- (3) Mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha.
- (4) Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha.
- (5) Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu di fakultas.
- (6) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure (SOP)* fakultas.
- (7) Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata

kelola, sumber daya, dan usaha dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.

a. Wakil Dekan I bidang akademik.

Wakil Dekan I bidang akademik memiliki fungsi mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta memiliki tugas:

- (1) Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Mengendalikan standar kualitas di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas.
- (5) Menyusun laporan tahunan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pertanggungjawaban kepada Dekan.

b. Wakil Dekan II bidang non akademik

Wakil Dekan II bidang non akademik memiliki fungsi mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha serta memiliki tugas:

- (1) Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha.

- (2) Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang kemahasiswaan, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha.
- (3) Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di bidang kemahasiswaan, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha.
- (4) Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di bidang kemahasiswaan, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha.
- (5) Menyusun laporan tahunan kegiatan di bidang kemahasiswaan, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha.

c. Staf Fakultas

Staf Fakultas memiliki fungsi dalam melaksanakan pelayanan administrasi di fakultas serta memiliki tugas:

- (1) Melaksanakan/mengumpulkan data layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lain.
- (2) Melaksanakan layanan administrasi KRS dan KHS.
- (3) Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (mencetak daftar hadir ujian dan berita acara).
- (4) Mempersiapkan administrasi perkuliahan.
- (5) Melaksanakan administrasi tingkat fakultas dan program studi.
- (6) Membuat laporan data mahasiswa aktif setiap awal semester.

11. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi memiliki fungsi memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, menjalin hubungan kerjasama dan membina mahasiswa di program studi serta memiliki tugas yaitu:

- (1) Menyusun rencana, program, dan anggaran tahunan di tingkat Program Studi.
- (2) Menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum.

- (3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu.
- (4) Melaksanakan evaluasi pembelajaran terhadap dosen pengampu mata kuliah.
- (5) Mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi.
- (6) Memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf Program Studi.
- (7) Menyelenggarakan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum program studi.
- (8) Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu di program studi.
- (9) Menyusun laporan program pembelajaran dan laporan kinerja kepada Dekan secara berkala.

a. Sekretaris Program Studi

Sekretaris Program Studi memiliki fungsi membantu dalam tata kelola administrasi di program studi serta memiliki tugas:

- (1) Membantu dan penyusunan rencana, program, dan anggaran tahunan di tingkat Program Studi.
- (2) Melaksanakan administrasi program studi.
- (3) Membantu dalam penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan kurikulum.
- (4) Membantu dalam pembuatan laporan evaluasi pelaksanaan perkuliahan.
- (5) Membantu dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan perkuliahan.
- (6) Membantu dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu.
- (7) Membantu dalam pelaksanaan evaluasi pembelajaran terhadap dosen pengampu mata kuliah.
- (8) Membantu dalam koordinasi kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi.
- (9) Membantu dalam penyelenggaraan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum program studi.

- (10) Membantu dalam pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penjaminan mutu di program studi.
- (11) Membantu dalam penyusunan laporan program pembelajaran dan laporan kinerja kepada Dekan secara berkala.

b. Koordinator Kelompok Bidang Keahlian

Koordinator Kelompok Bidang Keahlian memiliki fungsi melaksanakan pengembangan bidang keahlian serta memiliki tugas:

- (1) Mengembangkan dan mengevaluasi mata kuliah sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Memberikan pertimbangan dalam pengusulan judul tugas akhir/ skripsi mahasiswa berdasarkan acuan *roadmap* penelitian program studi;
- (3) Memberikan pertimbangan dalam pengusulan tema dan topik penelitian dosen berdasarkan acuan *roadmap* penelitian program studi.
- (4) mengoordinasikan dosen pada kelompok bidang keahlian sesuai dengan keahliannya.

12. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan dan Pengembangan Kampus Pondok Pesantren

Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan dan Pengembangan Kampus Pondok Pesantren memiliki fungsi mengelola kampus pondok pesantren serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure (SOP)* Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan dan Pengembangan Kampus Pondok Pesantren.
- (2) Mengoordinasi pelaksanaan perkuliahan kelas pondok pesantren.
- (3) Membangun jaringan kerja sama dengan pondok pesantren.
- (4) Mengoordinasi administrasi dan keuangan kelas pondok pesantren.
- (5) Mengoordinasi kebutuhan dosen pengajar di kelas pondok pesantren.
- (6) Mempersiapkan penyusunan kebijakan kelas pondok pesantren.
- (7) Mengoordinasi pengembangan sistem informasi Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan dan Pengembangan Kampus Pondok Pesantren kepada BAPSI.

- (8) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan Pengelolaan dan Pengembangan Kampus Pondok Pesantren secara berkala.
- (9) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Rektor.

a. Bidang Pengelolaan Kelas Pondok Pesantren

Bidang Pengelolaan Kelas Pondok Pesantren memiliki fungsi memberikan pelayanan administrasi dan keuangan kelas pondok pesantren serta memiliki tugas:

- (1) Melakukan pendataan dosen kelas pondok pesantren.
- (2) Mempersiapkan kebutuhan dosen pengajar di kelas pondok pesantren.
- (3) Melaksanakan administrasi dan keuangan kelas pondok pesantren.
- (4) Membantu pelaksanaan perkuliahan kelas pondok pesantren.
- (5) Membantu dalam pengelolaan layanan sistem akademik kelas paralel, kelas kerjasama atau kelas karyawan dan kampus pondok pesantren.
- (6) Melaksanakan pelayanan administrasi akademik kelas paralel, kelas kerjasama atau kelas karyawan dan kampus pondok pesantren.
- (7) Mengumpulkan data administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lain mahasiswa kelas paralel, kelas kerjasama atau kelas karyawan dan kampus pondok pesantren.
- (8) Membantu dalam koordinasi antara mahasiswa dan pengelola kelas paralel, kelas kerjasama atau kelas karyawan dan kampus pondok pesantren dengan bidang akademik UNU Kalbar.
- (9) Membantu dalam melakukan pendataan dan administrasi mahasiswa kelas paralel, kelas kerjasama atau kelas karyawan dan kampus pondok pesantren.
- (10) Membantu dalam mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran yang diperlukan kelas paralel, kelas kerjasama atau kelas karyawan dan kampus pondok pesantren.

13. Unit Pelaksana Teknis Bahasa

Unit Pelaksana Teknis Bahasa memiliki fungsi mengelola pelayanan program pendidikan bahasa serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) Unit Pelaksana Teknis Bahasa.
- (2) Mengoordinasi layanan program pendidikan bahasa kepada dosen dan mahasiswa.
- (3) mengoordinasi pembelajaran dan penyusunan bahan kajian bahasa.
- (4) Mengelola sistem layanan pusat bahasa.
- (5) Mengelola pelaksanaan layanan tes bahasa.
- (6) Menjalin kerja sama dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah.
- (7) mengoordinasi pengembangan sistem informasi Unit Pelaksana Teknis Bahasa kepada BAPSI.
- (8) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan bahasa secara berkala.
- (9) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Rektor.

a. Bidang Administrasi Bahasa

Bidang Administrasi Bahasa memiliki fungsi memberikan pelayanan administrasi program pendidikan bahasa serta memiliki tugas:

- (1) Melayani administrasi pelatihan dan tes bahasa.
- (2) Melayani kebutuhan pengguna dalam peningkatan kemampuan bahasa.
- (3) Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan pengajaran bahasa.
- (4) Menyusun bahan ajar untuk pelatihan dan soal tes bahasa.
- (5) Menyelenggarakan pelatihan dan tes kemampuan bahasa.
- (6) Mengelola dan mengoptimalkan layanan pusat bahasa.

14. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu memiliki fungsi mengelola pelayanan program laboratorium serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu.
- (2) Merencanakan dan mengoordinasikan program pelayanan laboratorium.
- (3) Membangun dan mengembangkan program fasilitasi sarana dan prasarana laboratorium.
- (4) Menjalin kerja sama dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah.
- (5) mengoordinasi pengembangan sistem informasi Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu kepada BAPSI.

- (6) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan laboratorium terpadu secara berkala.
- (7) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Rektor.

a. Bidang Administrasi Laboratorium Biologi (IPA Terpadu)

Bidang Administrasi Laboratorium Biologi memiliki fungsi memberikan pelayanan administrasi program Laboratorium Biologi serta memiliki tugas:

- (1) Melaksanakan pencatatan pemanfaatan laboratorium, alat, dan penggunaan bahan pengguna layanan.
- (2) Melakukan pendataan kebutuhan bahan untuk layanan laboratorium.
- (3) Menyusun jadwal pelaksanaan penggunaan laboratorium.
- (4) Memberikan layanan penggunaan laboratorium.
- (5) Membuat laporan layanan penggunaan laboratorium.

b. Bidang Administrasi Laboratorium Komputer

Bidang Administrasi Laboratorium Komputer memiliki fungsi memberikan pelayanan administrasi program laboratorium komputer serta memiliki tugas:

- (1) Melaksanakan pencatatan pemanfaatan laboratorium, alat, dan penggunaan bahan pengguna layanan.
- (2) Melakukan pendataan kebutuhan untuk layanan laboratorium.
- (3) Menyusun jadwal pelaksanaan penggunaan laboratorium.
- (4) Memberikan layanan penggunaan laboratorium.
- (5) Membuat laporan layanan penggunaan laboratorium.

15. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan UNU Kalbar Press

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan UNU Kalbar Press memiliki fungsi mengelola pelayanan program perpustakaan dan UNU Kalbar Press serta memiliki tugas:

- (1) Menyusun program kerja dan *Standard Operational Procedure* (SOP) Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan UNU Kalbar Press.
- (2) Mengerti dan mendalami kebijakan dan informasi terbaru yang berkaitan dengan perpustakaan dan penerbitan.
- (3) Mengoordinasi kegiatan pelayanan perpustakaan.
- (4) Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik di UNU Kalbar.
- (5) Mengoordinasi layanan penerbitan UNU Kalbar Press.

- (6) Menjalin kerja sama dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah.
- (7) Mengoordinasi pengembangan sistem informasi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan UNU Kalbar Press kepada BAPSI.
- (8) Mengukur dan mengevaluasi kepuasan layanan perpustakaan dan UNU Kalbar Press terpadu secara berkala.
- (9) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Rektor.

a. Bidang Administrasi Perpustakaan dan UNU Kalbar Press

Bidang Administrasi Perpustakaan dan UNU Kalbar Press memiliki fungsi memberikan pelayanan administrasi program perpustakaan dan UNU Kalbar Press serta memiliki tugas:

- (1) Melaksanakan layanan perpustakaan dan UNU Kalbar Press.
- (2) Mempublikasikan dan mempromosikan perpustakaan UNU Kalbar.
- (3) Merancang inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pengguna layanan serta meningkatkan citra perpustakaan UNU Kalbar.
- (4) Memelihara pustaka cetak dan elektronik.
- (5) Memutakhirkan pengelolaan pustaka untuk peningkatan pelayanan perpustakaan.
- (6) Meningkatkan bahan pustaka.
- (7) Menyajikan data perpustakaan dengan kondisi literatur sesuai dengan ketentuan.
- (8) Mengelola layanan informasi perpustakaan.

16. Administrator Badan Pengelola Pelaksana (BPP), Rumah Susun Mahasiswa (RUSUNAWA)

Administrator Badan Pengelola Pelaksana (BPP), Rumah Susun Mahasiswa (RUSUNAWA) memiliki fungsi memberikan pelayanan administrasi program Administrator Badan Pengelola Pelaksana (BPP), Rumah Susun Mahasiswa (RUSUNAWA) serta memiliki tugas:

- (1) Membantu dalam menyusun program kerja, juklak dan juknis rumah susun mahasiswa.
- (2) Menyusun dan menginventarisir peraturan yang berhubungan dengan asrama.
- (3) Memelihara dan mengelola barang inventaris rumah susun mahasiswa.
- (4) Mengelola penghuni rumah susun mahasiswa.

- (5) Menyusun promosi rumah susun mahasiswa.
- (6) Mengelola administrasi penghuni rumah susun mahasiswa.
- (7) Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan rumah susun mahasiswa.

BAB IV PENUTUP

Pedoman Tata Pamong UNU Kalbar merupakan dokumen penting yang mengatur tata kelola dan struktur organisasi di lingkungan universitas. Pedoman ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap aktivitas dan proses dalam universitas berjalan dengan efektif, efisien, dan sesuai dengan visi dan misi institusi. Melalui panduan ini, diharapkan semua pihak yang terlibat dapat memahami peran dan tanggung jawab mereka masing-masing, sehingga dapat berkontribusi secara optimal dalam mencapai tujuan universitas.

Dengan adanya Pedoman Tata Pamong ini, UNU Kalbar berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas manajemen dan pelayanan akademik. Kami percaya bahwa tata pamong yang baik adalah fondasi penting untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif, inovatif, dan berdaya saing. Semoga pedoman ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi seluruh civitas akademika dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Pedoman Tata Pamong ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan bimbingan dan keberkahan kepada kita semua dalam menjalankan amanah ini. Amin.