



# ITB AHMAD DAHLAN

## Socio Technopreneur University

KAMPUS CIPUTAT  
Jl. Ir. H. Juanda No. 77, Ciputat, Tangerang Selatan 15419  
(021) 743 0930 | WA 0858 9119 5646 | www.itb-ad.ac.id

KAMPUS KARAWACI  
Jl. Imam Bonjol No. 69, Karawaci, Kota Tangerang  
(021) 557 267 45 | WA 0857 7031 0322

### PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2021

#### TENTANG KETENTUAN FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS PIMPINAN DAN/ATAU STAFF UNSUR PENUNJANG AKADEMIK INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

*Bismillaahirrohmaanirrahiim.*

**Menimbang** : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Penunjang akademik Pasal 60 Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta Tahun 2021 di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta, maka perlu menetapkan peraturan rektor tentang Fungsi, Tata Kerja, dan Rincian Tugas Pimpinan dan/atau Staff Unsur Penunjang Akademik.

**Mengingat** :

1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan republik Indonesia nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 7 tahun 2020 tentang pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesianomor 5 Tahun2020 tentang akreditasi program Studi dan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tingginomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman SPMI PTM/PTA, Majelis Diktilitbang, Pimpinan Pusat Muhammadiyah tahun 2018;
6. Pedoman SPMI (Sistem penjaminan Mutu Internal) Program pascasarjana Perguruan Tinggi Muhammadiyah “Aisyiyah (PTMA) tahun 2019;
7. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 178/KET/I/0/D/2012 tanggal 22 Sya’ban 1433 H/ 02 Juli 2012 tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/110/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
8. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (DIKTILITBANG) Pimpinan Pusat

Muhammadiyah Nomor: 0053/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta Tahun 2021;

9. Rencana Induk Pengembangan (RIP) ITB Ahmad Dahlan;
10. Rencana Strategis (Renstra) ITB Ahmad Dahlan.

**Memperhatikan** : Rapat BPH, Pimpinan dan Senat tanggal 23 April 2021

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : Peraturan Rektor Tentang Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Pimpinan dan/atau Staff Penunjang Akademik Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut adalah Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta yang selanjutnya disingkat ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Statuta adalah Statut Institut yang merupakan peraturan dasar pengelolaan Institut untuk digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional.
3. Rektor adalah Rektor Institut, yang memimpin penyelenggaraan dan Pengelolaan ITB Ahmad Dahlan
4. Badan Pelaksana Harian selanjutnya disingkat BPH, adalah Perwakilan dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
5. Senat Akademik adalah organ Institut yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan di bidang Akademik
6. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan Institut, yaitu himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin/transdisiplin.
8. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan Institut yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik.
9. Program Studi adalah Program Studi di lingkungan Institut, yang merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode

- pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau Pendidikan vokasi.
10. BadanPenjaminan Mutu selanjutnya disingkat BPM adalah lembaga yang mempunyai tugas sebagai *Quality Control* ITB Ahmad Dahlan Jakarta dan sebagai *Quality Improvement* ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam bidang akademik maupun non-akademik.
  11. Pusat Studi adalah unsur pengelola yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
  12. Kantor adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk menjalankan salah satu atau beberapa fungsi operasional spesifik diDirektorat.
  13. Satuan Usaha adalah unit kerja yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dankomersial.
  14. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di ITB AD dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat.
  15. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi diITB Ahmad Dahlan
  16. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di ITB Ahmad Dahlan.
  17. Jabatan Fungsional adalah Jabatan pada unit kerja tertentu di lingkungan ITB AD berdasarkan keahlian dan keterampilan yangspesifik.
  18. Civitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan MahasiswaITB AD.
  19. Rencana Strategis selanjutnya disingkat Renstra.
  20. Recana Induk Pengembangan selanjutnya disingkat Renip.
  21. Rencana Operasional selanjutnya disingkat Renop.

## **BAB II**

### **FUNGSI DAN TUGAS**

#### **Pasal 2**

Institut mempunyai fungsi dan tugas:

- (1) Institut merupakan perguruan tinggi di bawah naungan Yayasan Muhamamdiyah yang diselenggarakan oleh Amal Usaha Muhammadiyah
- (2) Institut sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (3) Institut memiliki tugas dan fungsi melaksanakan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

### **BAB III SUSUNAN PIMPINAN**

#### **Pasal 3**

Susunan pimpinan terdiri atas:

- (1) Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor).
- (2) Pimpinan Fakultas.
- (3) Pimpinan Program Pascasarjana.
- (4) Penunjang Akademik.

#### **Pasal 4 Tugas dan Wewenang Rektor**

Rektor mempunyai tanggung jawab dan wewenang:

- (1) Menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada
- (2) Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah setelah mendapat persetujuan pejabat Institut;
- (3) Menyusun dan/atau mengubah RENIP, RENSTRA, RENOP Bersama BPH dan Senat;
- (4) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyah yang sesuai dengan rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan Institut;
- (5) Mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja berdasarkan peraturan Rektor;
- (6) Memberikan penghargaan kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang berprestasi berdasarkan pertimbangan senat;
- (7) Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan/atau peraturan akademik berdasarkan pertimbangan senat;
- (8) Membina dan mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan;
- (9) Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;
- (10) Membuat keputusan, prosedur, mekanisme, dan tata cara yang terkait dengan pengelolaan;
- (11) Mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (12) Menyusun Renstra untuk selama masa jabatannya yang disahkan oleh senat, paling lambat 3 bulan setelah pelantikan;
- (13) Menyelenggarakan rapat kerja setiap tahun untuk menjabarkan Renstra dalam bentuk Rencana Operasional;
- (14) Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran kepada senat dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah;
- (15) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;

- (16) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah kepada Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah;
- (17) Membina dan mengembangkan hubungan Institut dengan alumni, pemerintah pusat, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan catur dharma perguruan tinggi muhammadiyah, dan masyarakat;
- (18) Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah.

## **Pasal 5**

### **Tugas dan Wewenang Wakil Rektor**

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) ayat (3) bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Perpustakaan dan Laboratorium;
  - b. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana;
  - c. Wakil Rektor III Bidang Al-Islam & Kemuhammadiyahan, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing.

## **Pasal 6**

Wakil Rektor I Bidang Akademik, Perpustakaan dan Laboratorium memiliki fungsi:

- (1) menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang pendidikan, dan berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Institut sesuai arahan strategis dari Rektor;
- (2) menyusun rencana strategis di bidang pendidikan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- (3) merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pendidikan dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Akademik, Perpustakaan dan Laboratorium;
- (4) mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang pendidikan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
- (5) mengoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang pendidikan;
- (6) melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang pendidikan;
- (7) mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan;
- (8) menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan;
- (9) menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pendidikan;
- (10) bersama Satuan Penjaminan Mutu merumuskan standar mutu dan memastikan

- terlaksananya standar mutu di bidang pendidikan, disemua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung pendidikan;
- (11) melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang pendidikan, sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
  - (12) menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan pendidikan kepada Rektor; dan
  - (13) menyusun laporan tahunan kegiatan pendidikan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada BPH dan Senat Institut.

## **Pasal 7**

Wakil Rektor II Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana memiliki fungsi:

- (1) menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, dan manajemen aset yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Institut sesuai arahan strategis dari Rektor;
- (2) menyusun rencana strategis di bidang sumber Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana dan manajemen aset bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- (3) merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, dan manajemen aset dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor II Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana;
- (4) mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
- (5) mengoordinasikan kemitraan dengan lembaga keuangan, optimalisasi asset, dan pengelolaan dana;
- (6) melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana kepada kepala biro bidang II;
- (7) mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana, yang dilaksanakan oleh kepala biro bidang II;
- (8) menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana;
- (9) menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana;
- (10) bersama satuan penjaminan mutu merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana;
- (11) melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;

- (12) menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana kepada Rektor; dan
- (13) menyusun laporan tahunan kegiatan Bidang Keuangan, SDM, Umum, Sarana dan Prasarana dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada BPH.

## **Pasal 8**

Wakil Rektor III Bidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing, bertugas dan berfungsi:

- (1) menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait Bidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing sesuai arahan strategis dari Rektor;
- (2) menyusun rencana strategis di Bidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- (3) merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis Bidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor III;
- (4) mengoordinasikan program dan kegiatan terkait Bidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
- (5) mengoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan Bidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing;
- (6) melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan dibidang Bidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing kepada kepala biro bidang III;
- (7) mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan dibidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing yang dilaksanakan oleh kepala biro bidang III;
- (8) menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan Kerjasama dibidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing;
- (9) menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja dibidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing;
- (10) bersama Satuan Penjaminan Mutu merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu dibidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing di semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung bidang III;
- (11) melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing sesuai

- dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- (12) menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing kepada Rektor; dan
  - (13) menyusun laporan tahunan kegiatan bidang Al-Islam & Kemuhammadiyah, PPIK dan Alumni, Humas dan Marketing dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada BPH dan Senat Institut.

### **Pasal 9**

#### **Fakultas**

Fakultas sebagaimana dimaksud Pasal (3) ayat (4a) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

### **Pasal10**

Fakultas di ITB Ahmad Dahlan Jakarta terdiri atas:

- a. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- b. Fakultas Teknik dan Desain.

### **Pasal 12**

#### **Dekan**

#### **Fakultas**

- (1) Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik, dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta riset dan pengabdian pada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan.
- (2) Dekan Fakultas memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola di tingkat Fakultas;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola;
  - c. mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola;
  - d. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di

bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola; dan

- e. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan Fakultas kepada Rektor.

### **Pasal 13** **Program Studi**

- (1) Program studi merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi, dan seni tertentu.
- (2) Program studi dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
- (3) Ketua dan Sekretaris Program Studi pada fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Ketua Program Studi pada fakultas bertanggung jawab kepada Dekan, dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan dan menjaga kelancaran proses belajar mengajar (menyusun jadwal perkuliahan, pembebanan mata kuliah sesuai dengan kinerja dosen, perwalian, pengisian KRS, penyelenggaraan praktikum, memonitor kehadiran dosen, penyelenggaraan UTS/UAS, pembimbingan, ujian skripsi/tugas akhir, pemrosesan nilai ujian, dan lain-lain).
  - b. Membuat laporan kehadiran dan kinerja dosen.
  - c. Memonitor kewajiban mahasiswa dalam hal administrasi keuangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik (herregistrasi), UTS/UAS, praktikum, KKL, KKN, wisuda, dan lain-lain.
  - d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogram skripsi/tugas akhir.
  - e. Menetapkan pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir.
  - f. Mengevaluasi perjalanan studi tiap mahasiswa.
- (5) Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

### **Pasal 14** **Pimpinan Program** **Pascasarjana**

- (1) Pimpinan program pascasarjana memiliki tugas dan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola ditingkat Pascasarjana;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada

- masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola;
- c. mengoordinasikan kegiatan program studi di program pascasarjana, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan Institut dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
  - d. mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola;
  - e. mengembangkan portofolio program studi pascasarjana multidisiplin sesuai perkembangan komunitas ilmiah dunia yang diselaraskan dengan manfaat yang dapat diberikan institut kepada masyarakat, dan dapat mengangkat reputasi institut.
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan pascasarjana dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola; dan
  - g. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban pimpinan program pascasarjana kepada Rektor.

## **Pasal 15**

### **Unsur Penunjang Akademik**

- (1) Penunjang akademik Institut terdiri atas bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang berada di luar struktur Fakultas atau Program Studi.
- (2) Penunjang Akademik Institut berupa Lembaga dan Pusat yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- (3) Pimpinan unsur penunjang akademik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan pimpinan unsur penunjang akademik adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali satu masa jabatan.
- (5) Rektor dapat mengambil kebijakan khusus tentang masa jabatan pimpinan unsur penunjang akademik demi kemaslahatan persyarikatan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 16**

Rektor, Wakil Rektor, Dekan dan Pimpinan Pascasarjana wajib melakukan koordinasi, membuat panduan kerja, dan menetapkan prosedur operasional baku dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan Institut maupun dengan instansi lain di luar Institut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

## **Pasal 17**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Institut dalam melaksanakan tugasnya wajib:
- a) menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap satuan organisasi di lingkungan Institut, maupun dengan instansi lain di luar Institut sesuai dengan tugasnya masing-masing;
  - b) mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
  - d) menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya, dan;
  - e) bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan yang menerima laporan secara berkala dalam periode tertentu yang telah ditetapkan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya, wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

## **Pasal 18**

Uraian tugas, fungsi dan indikator kinerja pimpinan Institut dijabarkan ke dalam rincian tiap-tiap unsur pimpinan.

## **BAB V PENUTUP**

## **Pasal 19**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan dilakukan peninjauan jika ditemukan kekeliruan dikemudian hari.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 30 Juni 2021  
Rektor,



**Dr. MukhaerPakkanna, SE.MM**  
NIP/NBM : 19691142005011001/696.749