



UNIVERSITAS
RIYADLUL ULUM

STUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA

UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

2025



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
Nomor: 500.2/Kep.001-UNIRU/IX/2025

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Rektor Universitas Riyadlul Ulum:

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk menindaklanjuti perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum menjadi Universitas Riyadlul Ulum diperlukan penyesuaian pengaturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja;
 - b. Bahwa Keputusan Rektor Universitas Riyadlul Ulum tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja perlu dilakukan perubahan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- Mengingat :**
- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301, dicabut sebagian oleh Undang-Undang No. 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Pasal 69 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003);
 - b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Saintek RI Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 475/E/O/2021 tentang izin pendirian pendirian Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum Tanggal 03 November 2021;
- e. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 824/B/O/2025 tanggal 23 September 2025 tentang Pendirian Universitas Riyadlul Ulum (Izin perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya menjadi Universitas Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong).

f. Keputusan Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Nomor 801.3/Kep.051-YTIC/X/2025 tentang Statuta Universitas Riyadlul Ulum.

Memperhatikan

Hasil rapat pimpinan dan senat akademik Universitas Riyadlul Ulum tanggal 17 September 2025

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** PERATURANREKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
- Pertama :** Memberlakukan Struktur Organisasi Dan Tata Kelola Universitas Riyadlul Ulum tahun 2025 sebagai pedoman dasar pengelolaan dan penyelenggaraan tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum.
- Kedua :** Dengan diberlakukannya Struktur Organisasi Dan Tata Kelola Universitas Riyadlul Ulum ini, maka Struktur Organisasi Dan Tata Kelola sebelumnya yang tercantum dalam SK Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum Nomor: 500.2/Kep.153/ITB-RU/IX/2024 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kelola Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga :** Apabila terdapat kekeliruan dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Keempat :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Tasikmalaya

Tanggal : 25 September 2025

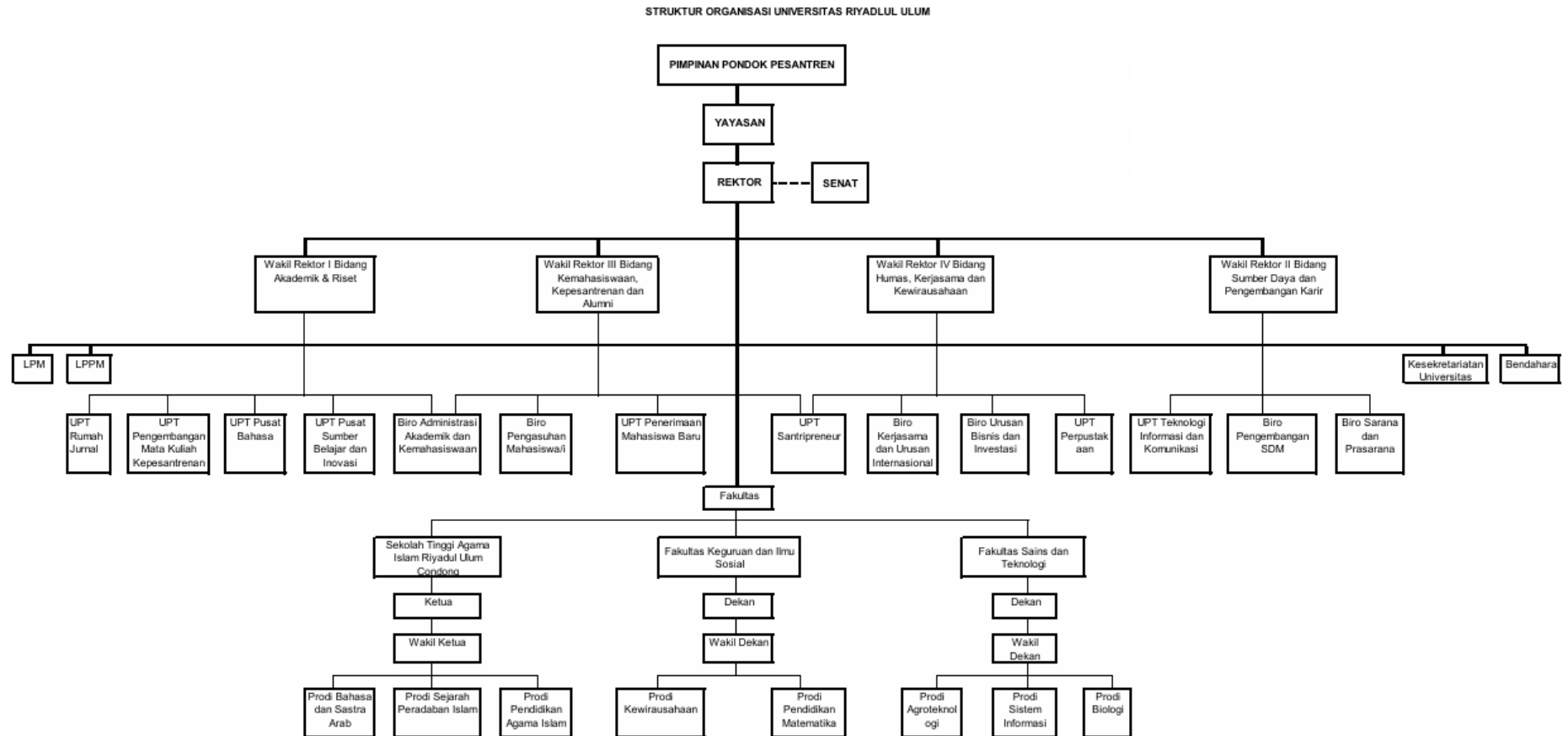
Rektor,

Dr. H. Mahmud Farid, M.Pd.
NUPTK. 9437738639130090

Tembusan:

1. Yth. Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia
2. Yth. Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi IV Wilayah Jawa Barat dan Banten
3. Yth. Senat Universitas Riyadlul Ulum
4. Yth. Wakil Rektor di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum
5. Yth. Ketua LPM Universitas Riyadlul Ulum
6. Yth. Ketua LPPM Universitas Riyadlul Ulum
7. Yth. Dekanat Fakultas/Sekolah di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum
8. Yth. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum
9. Yth. Kepala UPT, Kepala Biro dan stakeholders internal Universitas Riyadlul Ulum

Lampiran SK No. 500.2/Kep.001-UNIRU/IX/2025
Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Riyadlul Ulum



Keterangan:

Garis Otoritas Fungsional : - - - - -
Garis Komando : = = = = =
Garis Koordinasi : _ _ _ _ _

NASKAH AKADEMIK

TIM PENYUSUN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Pengarah :

Asep Saepul Alam, M.Pd.
Moh. Syahrul Zaky Romadhoni, M.Pd.

Penanggungjawab :

Dr. H. Mahmud Farid, M.Pd.

Tim Penyusun:

Dr. Ashyari Ramdani, M.Pd. (Wakil Rektor I)
Rizqi Syaroh Amaliyah, S.Pd., M.M. (Wakil Rektor II)
Mohammad Ridwan, M.Pd. (Wakil Rektor III)
H. Nurrohman, M.Pd. (Wakil Rektor IV)

DAFTAR ISI

Table of Contents

DAFTAR ISI.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM	2
A. Visi Universitas Riyadlul Ulum	2
B. Misi Universitas Riyadlul Ulum	2
C. Tujuan Universitas Riyadlul Ulum	2
D. Sasaran Universitas Riyadlul Ulum.....	2
E. Strategi Universitas Riyadlul Ulum.....	2
BAB III SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM	3
A. Susunan Organisasi.....	3
B. Penataan Kelembagaan.....	4
BAB III TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI	6
BAB IV IMPLEMENTASI <i>GOOD GOVERNANCE</i>	42

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT Atas nikmat dan Karunia-Nya. Alhamdulillah Naskah akademik Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Riyadlul Ulum ini dapat terselesaikan. Naskah Organisasi dan Tata Kerja ini dibuat dalam rangka mewujudkan birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien, dan mendukung penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, perlu dilakukan penyesuaian atas perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum menjadi Universitas Riyadlul Ulum.

Dikarenakan Institusi ini berubah Status menjadi Universitas Riyadlul Ulum, maka terdapat perkembangan dan perubahan yang terjadi pada Universitas Riyadlul Ulum sehingga menjadi pengaruh terhadap SOTK sebelumnya. Agar roda organisasi berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien ditandai dengan adanya payung hukum berupa Organisasi Tata Kelola baru yang sesuai dengan kondisi saat ini.

Kepada semua pihak yang turut membantu proses pembuatan Organisasi Tata Kelola Universitas Riyadlul Ulum ini, civitas akademika Universitas Riyadlul Ulum menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih, semoga menjadi amal dan ibadah. Amin

Tasikmalaya, 25 September
2025

Tim Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) merupakan konsep yang krusial dalam pengelolaan lembaga, baik di sektor publik maupun swasta. SOTK tidak hanya berfokus pada struktur dan pembagian tugas, tetapi juga pada cara manajemen dan pengambilan keputusan yang transparan dan akuntabel. Dalam konteks ini, organisasi berfungsi sebagai wadah bagi individu untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sementara tata kelola memastikan bahwa semua kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip yang baik.

Seiring dengan perkembangan institusi pendidikan Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum mengalami perubahan bentuk menjadi Universitas Riyadlul Ulum. Ketika sudah berstatus menjadi Universitas, tentunya mengalami berbagai perubahan, baik dari struktur kelembagaan, maupun kualitas sumber daya manusia.

Perubahan Struktur Organisasi Tata Kelola (SOTK) dilandasi tantangan yang dihadapi manajemen pengelolaannya yang semakin berat dan penuh kompetisi. Selain itu, Universitas Riyadlul Ulum dipandang sebagai pendatang baru dalam persaingan antar Universitas khususnya di daerah Jawa Barat.

Pengelolaan Universitas Riyadlul Ulum di masa depan akan menghadapi berbagai isu, termasuk globalisasi, kemajuan teknologi informasi, dan kemandirian Perguruan Tinggi. Kondisi tersebut menuntut Universitas Riyadlul Ulum untuk beradaptasi dan bertransformasi demi meningkatkan daya saing dan efisiensi kerja, sehingga dapat menunjukkan kinerja yang optimal. Keterlambatan dalam melakukan perubahan organisasi dapat berakibat negatif, mengakibatkan ketidakpuasan di kalangan stakeholder, terutama bagi Universitas Riyadlul Ulum sebagai perguruan tinggi pesantren di Provinsi Jawa Barat.

Dengan demikian semakin kompleksnya lingkungan operasional dan meningkatnya tuntutan dari berbagai stakeholder, penerapan SOTK yang efektif menjadi semakin penting. SOTK membantu organisasi dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan inovasi, serta memfasilitasi respons yang cepat terhadap perubahan. Melalui tata kelola yang baik, organisasi dapat membangun kepercayaan di antara stakeholder, termasuk karyawan, pelanggan, dan masyarakat luas. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang SOTK menjadi sangat penting untuk mencapai keberhasilan dan keberlanjutan suatu organisasi.

BAB II
VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI
UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

A. Visi Universitas Riyadlul Ulum

"Menjadi perguruan tinggi pusat pengembangan pendidikan, teknologi dan bisnis berbasis *santripreneur* yang unggul dan inovatif dalam membangun peradaban pada tahun 2035".

B. Misi Universitas Riyadlul Ulum

C. Tujuan Universitas Riyadlul Ulum

D. Sasaran Universitas Riyadlul Ulum

E. Strategi Universitas Riyadlul Ulum

BAB III

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

A. Susunan Organisasi

Susunan organisasi merupakan elemen fundamental dalam Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) yang mendefinisikan struktur dan fungsi internal suatu lembaga. Dalam kerangka SOTK, susunan organisasi berperan penting dalam mengatur hubungan antar individu dan unit kerja, sehingga setiap anggota dapat berkontribusi secara optimal untuk mencapai tujuan bersama.

Pentingnya susunan organisasi yang jelas dalam SOTK tidak hanya terletak pada pembagian tugas, tetapi juga dalam menciptakan saluran komunikasi yang efektif. Dengan adanya struktur yang terdefinisi dengan baik, informasi dapat mengalir dengan lancar, memungkinkan kolaborasi yang lebih baik antar unit. Ini juga mempermudah proses pengambilan keputusan, di mana setiap anggota mengetahui dengan jelas peran dan tanggung jawabnya. Untuk itu dengan memperhatikan kebutuhan organisasi, berikut susunan organisasi Universitas Riyadlul Ulum Sebagai berikut:

- a. Pondok Pesantren
- b. Yayasan
- c. Senat
- d. Rektor
- e. Kesekretariatan
- f. Bendahara
- g. Wakil Rektor, terdiri dari:
 - 1) Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Riset
 - 2) Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir
 - 3) Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kepesantrenan dan Alumni
 - 4) Wakil Rektor IV Bidang Humas, Kerjasama dan Kewirausahaan
- h. Asisten Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Riset
- i. Lembaga Penjaminan Mutu
- j. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- k. Biro Administrasi Akademik
- l. Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia
- m. Biro Bisnis, dan Investasi
- n. Biro Sarana dan Prasarana

- o. Biro Kerjasama dan Urusan Internasional
- p. Biro Pengasuhan Mahasiswa
- q. Biro Pengasuhan Mahasiswi
- r. Dekan Fakultas/Sekolah, terdiri dari:
 - 1) Dekan Fakultas Sains dan Teknologi;
 - 2) Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Sosial;
 - 3) Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Riyadlul Ulum Condong;
- s. Wakil Dekan Fakultas/Sekolah, terdiri dari:
 - 1) Wakil Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
 - 2) Wakil Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Riyadlul Ulum Condong;
- t. Program Studi
 - 1) Sarjana Sistem Informasi
 - 2) Sarjana Agroteknologi
 - 3) Sarjana Biologi
 - 4) Sarjana Kewirausahaan
 - 5) Sarjana Pendidikan Matematika
 - 6) Sarjana Pendidikan Agama Islam
 - 7) Sarjana Bahasa dan Sastra Arab
 - 8) Sarjana Sejarah Peradaban Islam
- u. UPT Pusat Sumber Belajar
- v. UPT Penerimaan Mahasiswa Baru
- w. UPT Pengembangan Mata Kuliah Kepesantrenan
- x. UPT Santripreneur
- y. UPT Perpustakaan
- z. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi
- aa. UPT Pusat Bahasa

B. Penataan Kelembagaan

Program penataan kelembagaan merupakan penguatan dalam membangun pilar pengembangan Universitas Riyadlul Ulum ke depan dalam bentuk:

- a. Penataan dan perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja Universitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan stakeholder;
- b. Pengembangan perangkat aturan untuk memfungsikan keseluruhan komponen manajemen kelembagaan;
- c. Peningkatan kualitas pengelolaan Universitas untuk mendukung tridharma Perguruan Tinggi yang berdaya saing dan akuntabel;
- d. Penguatan tata pamong dan tata kelola keuangan
- e. Penguatan tata pamong dan tata kelola usaha Universitas;
- f. Penguatan tata kelola kelembagaan *softskill*, *hardskill*.

Ketercapaian program di atas, tandai dengan :

- a. Penataan organisasi Universitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ditandai dengan;
 - 1) Terwujudnya tata pamong dan tata kelola Universitas Riyadlul Ulum yang mendukung visi dan misi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Terpetakan hubungan antar unit kerja berdasarkan implementasi struktur organisasi
- b. Pengembangan perangkat aturan untuk memfungsikan keseluruhan komponen manajemen kelembagaan, ditandai dengan;
 - 1) Tersusun dan terlaksananya prosedur dan Tata Kerja Universitas Riyadlul Ulum dalam bentuk struktur organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien;
 - 2) Tersedianya aturan-aturan Universitas dalam menunjang tata kerja kelembagaan;
 - 3) Adanya pemahaman civitas terhadap berbagai aturan Universitas dalam menunjang tata kerja kelembagaan;
 - 4) Adanya pemahaman civitas terhadap berbagai aturan Universitas.
- c. Peningkatan kualitas pengelolaan Universitas untuk mendukung tridharma yang berdaya saing dan akuntabel, ditandai dengan;
 - 1) Terlaksananya pembukaan Fakultas/Jurusan/Program Studi yang berdaya saing kuat;
 - 2) Terlaksananya sistem akuntabilitas kinerja dan penjaminan mutu;
- d. Terkoordinasi dan terkendali nya Tata Pamong dan Tata Kelola Keuangan Universitas;
- e. Penguatan dan tata pamong dan tata kelola usaha Universitas, ditandai dengan;
 - 1) Terkoordinasinya pengelolaan usaha Universitas dalam bidang akademik, penunjang dan komersial yang akuntabel;
 - 2) Tersusunnya aturan pemberdayaan kepakaran akademik dosen dan pemanfaatan sarana penunjang akademik;
 - 3) Terlaksananya revitalisasi usaha penunjang akademik;
 - 4) Terlaksananya revitalisasi kelembagaan *softskill* (MPK).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong (YTIC) mendesain Universitas Riyadlul Ulum sebagai lembaga pendidikan tinggi yang unggul dan berpengaruh pada level regional, nasional, maupun internasional. Untuk mencapai cita-cita tersebut, Yayasan membedakan antara manajemen pengelolaan dan manajemen pengembangan universitas. Manajemen pengelolaan diarahkan untuk menata dan mengatur seluruh layanan pendidikan, baik akademik maupun non-akademik, sedangkan manajemen pengembangan lebih difokuskan pada upaya menumbuh-kembangkan universitas agar senantiasa maju secara bertahap dan berkesinambungan.

Dalam rangka mewujudkan kualitas pendidikan tinggi yang bermutu, Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong telah melakukan perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum menjadi Universitas Riyadlul Ulum. Transformasi ini ditujukan sebagai fondasi untuk memperkuat tata kelola pendidikan sekaligus memperluas pengembangan keilmuan dalam bidang sains, kemanusiaan, keislaman, dan kewirausahaan. Sejalan dengan perubahan bentuk tersebut, Universitas Riyadlul Ulum akan menyusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) baru guna memastikan arah pengelolaan dan pengembangan institusi berjalan lebih efektif serta mampu melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas. Tugas dan Fungsi Organisasi adalah sebagai berikut:

No.	Nama Organ di PT	Tugas & Wewenang
1.	Pondok Pesantren	<p>Pondok pesantren adalah Pondok Pesantren Riyadlul 'Ulum Wadda'wah yang dipimpin oleh seorang kyai.</p> <p>Pondok pesantren memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Menetapkan prinsip dasar pengembangan kelembagaan universitas berbasis pesantren.2) Memberi pertimbangan atas kebijakan strategis yayasan agar selaras dengan arah dakwah dan pendidikan pesantren.3) Melakukan evaluasi berkala terhadap keselarasan penyelenggaraan universitas dengan visi pesantren.4) Memberikan arahan atas pembinaan keagamaan, kepesantrenan, dan budaya

		<p>akademik islami.</p> <p>5) Melakukan penguatan ekosistem riset keislaman dan tradisi keilmuan pesantren.</p> <p>6) Menjadi rujukan tertinggi dalam menjaga integritas moral-etika sivitas akademika.</p>
2.	Yayasan	<p>Yayasan adalah Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong yang dipimpin oleh seorang ketua. Yayasan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengusulkan pendirian dan pengembangan program pendidikan sesudah mendapat persetujuan menteri/Dirjen Dikti kepada pimpinan pondok pesantren. 2) Mengusulkan Rektor atas pertimbangan senat perguruan tinggi. 3) Menetapkan Rektor atas keputusan pimpinan pondok pesantren dan ketentuan lain yang berlaku. 4) Menerima dan mengesahkan usulan Rektor yang menyangkut perencanaan anggaran tahunan, tenaga, sarana dan prasarana. 5) Menetapkan struktur organisasi dan personalianya atas usulan Rektor dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan. 6) Menerima dan mengesahkan pertanggungjawaban Rektor. 7) Memberi dan menerima bantuan pihak luar. 8) Menetapkan dan mengangkat tenaga dosen tetap, tenaga administrasi dan tenaga lainnya yang diperlukan atas usulan Rektor. 9) Memberi pertimbangan kebijakan lembaga dan statuta Universitas Riyadlul Ulum. 10) Menetapkan pengaturan keuangan dan gaji dengan memperhatikan usulan Rektor.
2.	Senat	Senat adalah unsur penyusun kebijakan yang

		<p>menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik yang dipimpin oleh seorang ketua. Senat memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <p>Senat memberikan rekomendasi dan pertimbangan atas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan civitas akademika di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum serta hubungannya dengan lingkungannya.</p>
3.	Rektor	<p>Rektor adalah pimpinan tertinggi universitas. Rektor memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan civitas akademika di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum serta hubungannya dengan lingkungannya. 2) Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana operasional tahunan, serta anggaran tahunan bersama LPM dan Bendahara Universitas. 3) Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non-akademik. 4) Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor. 5) Mengangkat dan memberhentikan tenaga kependidikan UNIRU. 6) Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UNIRU secara optimal. 7) Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan dana universitas. 8) Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan mitra kerja, masyarakat, alumni dan pemangku kepentingan lainnya di dalam dan di luar negeri. 9) Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas dan Program Studi dengan persetujuan senat. 10) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada senat. 11) Mengusulkan pengangkatan jabatan akademik dosen yang telah disetujui oleh

		<p>senat.</p> <p>12) Memberikan penghargaan kepada civitas akademikan.</p> <p>13) Mendelegasikan tugas Rektor di tingkat Fakultas kepada dekan.</p> <p>14) Menyusun dan menetapkan kode etik tenaga kependidikan.</p> <p>15) Menjatuhkan sanksi kepada civitas akademikan dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik.</p> <p>16) Membina dan mengembangkan karir dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>17) Menyetujui rancangan statuta atau perubahan statuta bersama senat.</p> <p>18) Melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan dengan peraturan senat.</p>
4.	Wakil Rektor I Bidang Akademik & Riset	<p>Wakil Rektor I Bidang Akademik & Riset adalah unsur pelaksana yang membantu tugas rektor dalam menjalankan tugas di bidang akademik dan riset yang dipimpin oleh seorang Wakil Rektor (Warek).</p> <p>Wakil Rektor I Bidang Akademik & Riset memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang pendidikan dan riset yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UNIRU sesuai arahan strategis dari Rektor. 2) Menyusun rencana strategis di bidang pendidikan dan riset bersama wakil rektor lainnya, dekan, wakil dekan, LPPM, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, UPT Pengembangan Mata Kuliah Kepesantrenan, UPT Pusat Bahasa, dan UPT Pusat Sumber Belajar. 3) Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pendidikan dan riset dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan wakil

		<p>rektor bidang akademik dan riset.</p> <p>4) Mengkoordinasi program dan kegiatan terkait bidang pendidikan dan riset bersama dekan, wakil dekan, LPPM, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, UPT Pengembangan Mata Kuliah Kepesantrenan, UPT Pusat Bahasa, dan UPT Pusat Sumber Belajar.</p> <p>5) Melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan riset kepada dekan, wakil dekan, LPPM, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, UPT Pengembangan Mata Kuliah Kepesantrenan, UPT Pusat Bahasa, dan UPT Pusat Sumber Belajar.</p> <p>6) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan riset yang dilaksanakan oleh dekan, wakil dekan, LPPM, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, UPT Pengembangan Mata Kuliah Kepesantrenan, UPT Pusat Bahasa, dan UPT Pusat Sumber Belajar.</p> <p>7) Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan dan riset.</p> <p>8) Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pendidikan dan riset.</p> <p>9) Bersama LPM merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang pendidikan dan riset di semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung pendidikan dan riset;</p> <p>10) Bersama LPM merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang kemahasiswaan,</p>
--	--	--

		<p>kepesantrenan dan alumni;</p> <p>11) Mewakili rektor untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan jika rektor berhalangan hadir.</p> <p>12) Melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang pendidikan dan riset sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan.</p> <p>13) Menyusun laporan berkala kegiatan pendidikan dan riset sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor dan Senat.</p>
5.	Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir	<p>Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir adalah unsur pelaksana yang membantu tugas rektor dalam menjalankan tugas di bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir yang dipimpin oleh seorang Wakil Rektor (Warek).</p> <p>Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UNIRU sesuai arahan strategis dari Rektor. 2) Menyusun rencana strategis di bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir bersama wakil rektor lainnya, dekan, wakil dekan, biro pengembangan SDM, biro Sarana Prasarana, UPT Perpustakaan, dan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi. 3) Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan wakil rektor bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir. 4) Mengkoordinasi program dan kegiatan

		<p>Sumber Daya dan Pengembangan Karir bersama wakil rektor lainnya, dekan, wakil dekan, biro Pengembangan SDM, biro Sarana Prasarana, UPT Perpustakaan, dan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi.</p> <p>5) Melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir bersama dekan, wakil dekan, biro Pengembangan SDM, biro Sarana Prasarana, UPT Perpustakaan, dan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>6) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir yang dilaksanakan oleh dekan, wakil dekan, biro Pengembangan SDM, biro Sarana Prasarana, UPT Perpustakaan, dan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>7) Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir;</p> <p>8) Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir;</p> <p>9) Bersama LPM merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir;</p> <p>10) Mengelola penugasan dosen dan tenaga kependidikan UNIRU;</p> <p>11) Mewakili rektor untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan jika rektor berhalangan hadir;</p> <p>12) Melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di</p>
--	--	---

		<p>bidang Sumber Daya dan Pengembangan Karir sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;</p> <p>13) Menyusun laporan berkala kegiatan Sumber Daya dan Pengembangan Karir sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor dan senat.</p>
6.	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kepesantrenan dan Alumni	<p>Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kepesantrenan dan Alumni adalah unsur pelaksana yang membantu tugas rektor dalam menjalankan tugas di bidang kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni yang dipimpin oleh seorang Wakil Rektor (Warek).</p> <p>Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kepesantrenan dan Alumni memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UNIRU sesuai arahan strategis dari Rektor; 2) Menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni bersama wakil rektor lainnya, dekan, wakil dekan, biro akademik dan kemahasiswaan, biro kepengasuhan mahasiswa/i, UPT Penerimaan Mahasiswa Baru dan UPT Santripreneur; 3) Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan wakil rektor kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni; 4) Mengkoordinasi program dan kegiatan terkait kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni bersama wakil rektor lainnya, dekan, wakil dekan, biro akademik dan

		<p>kemahasiswaan, biro kepengasuhan mahasiswa/i, UPT Penerimaan Mahasiswa Baru dan UPT Santripreneur;</p> <p>5) Melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni bersama dekan, wakil dekan, biro akademik dan kemahasiswaan, biro kepengasuhan mahasiswa/i, UPT Penerimaan Mahasiswa Baru dan UPT Santripreneur;</p> <p>6) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni yang dilaksanakan oleh dekan, wakil dekan, biro akademik dan kemahasiswaan, dan biro kepengasuhan mahasiswa/i, UPT Penerimaan Mahasiswa Baru dan UPT Santripreneur;</p> <p>7) Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni;</p> <p>8) Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni;</p> <p>9) Bersama LPM merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni;</p> <p>10) Mewakili rektor untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan jika rektor berhalangan hadir;</p> <p>11) Melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni sesuai dengan prosedur</p>
--	--	---

		<p>operasional baku yang telah ditetapkan;</p> <p>12)Menyusun laporan berkala kegiatan kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor dan senat.</p>
7.	Wakil Rektor IV Bidang Humas, Kerjasama dan Kewirausahaan	<p>Wakil Rektor IV Bidang Humas, Kerjasama dan Kewirausahaan adalah unsur pelaksana yang membantu tugas rektor dalam menjalankan tugas di bidang kemahasiswaan, kepesantrenan dan alumni yang dipimpin oleh seorang Wakil Rektor (Warek).</p> <p>Wakil Rektor IV Bidang Humas, Kerjasama dan Kewirausahaan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang humas, kerjasama dan kewirausahaan yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UNIRU sesuai arahan strategis dari Rektor; 2) Menyusun rencana strategis di bidang humas, kerjasama dan kewirausahaan bersama wakil rektor lainnya, dekan, wakil dekan, biro kerjasama urusan internasional, biro bisnis dan investasi, dan UPT Santripreneur; 3) Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang humas, kerjasama dan kewirausahaan dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan wakil rektor bidang humas, kerjasama dan kewirausahaan; 4) Mengkoordinasi program dan kegiatan terkait bidang humas, kerjasama dan kewirausahaan bersama wakil rektor lainnya, dekan, wakil dekan, biro kerjasama urusan internasional, biro bisnis dan investasi, dan UPT Santripreneur; 5) Melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang humas, kerjasama dan

		<p>kewirausahaan bersama dekan, wakil dekan, biro kerjasama urusan internasional, biro bisnis dan investasi, dan UPT Santripreneur;</p> <p>6) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang humas, kerjasama dan kewirausahaan yang dilaksanakan oleh wakil rektor lainnya, dekan, wakil dekan, biro kerjasama urusan internasional, biro bisnis dan investasi, dan UPT Santripreneur;</p> <p>7) Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan bidang humas, kerjasama dan kewirausahaan;</p> <p>8) Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang humas, kerjasama dan kewirausahaan;</p> <p>9) Bersama LPM merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang humas, kerjasama dan kewirausahaan;</p> <p>10) Melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang humas, kerjasama dan kewirausahaan sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;</p> <p>11) Mewakili rektor untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan jika rektor berhalangan hadir;</p> <p>12) Menyusun laporan berkala kegiatan bidang humas, kerjasama dan kewirausahaan sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor dan Senat.</p>
8.	Asisten Wakil Rektor I bidang riset dan akademik	Asisten Wakil Rektor I bidang riset dan akademik adalah unsur pelaksana yang bertanggungjawab membantu Wakil Rektor I dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memonitor, dan

		<p>mengevaluasi penyelenggaraan akademik pada tingkat universitas untuk memastikan kualitas pendidikan, pembelajaran, kurikulum, dan layanan akademik berjalan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar mutu internal.</p> <p>Asisten Wakil Rektor I bidang riset dan akademik dipimpin oleh seorang asisten, memiliki tugas pokok dan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendukung pelaksanaan kebijakan dan tujuan strategis bidang pendidikan & riset yang telah ditetapkan oleh WR I. 2) Membantu penyusunan program/kegiatan operasional akademik dan riset berdasarkan arah strategis WR I. 3) Mengkoordinasikan komunikasi teknis antara WR I dan unit pelaksana, termasuk: fakultas, wakil dekan, LPPM, BAAK, UPT terkait, dan unit lain dalam lingkup akademik & riset. 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data akademik & riset sebagai bahan pengambilan keputusan WR I. 5) Memantau pelaksanaan program/kegiatan dan menyusun laporan analitis serta rekomendasi tindak lanjut untuk WR I. 6) Mendampingi proses penyusunan SOP, indikator kinerja, standar layanan, dan instrumen capaian sesuai arahan WR I. 7) Mendukung pelaksanaan sistem penjaminan mutu bersama LPM pada bidang akademik & riset. 8) Mengawal pelaksanaan audit akademik & riset, termasuk tindak lanjut perbaikan. 9) Menyiapkan bahan rapat, dokumentasi pelaksanaan, dan penyiapan dokumen strategis WR I. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan WR I sesuai kebutuhan organisasi.
9.	Kesekretariatan Universitas	<p>Kesekretariatan universitas adalah unsur pelaksana yang bertanggung jawab mengelola administrasi umum, pengarsipan serta korespondensi resmi universitas yang dipimpin oleh seorang sekretaris.</p> <p>Kesekretariatan universitas memiliki tugas pokok dan fungsi:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Bertanggung jawab untuk administrasi perkantoran, pelayanan surat-menyurat dan koordinasi informasi serta komunikasi pimpinan Universitas Riyadlul Ulum; 2) Menyusun rencana pengembangan kesekretariatan universitas berdasar arah strategi universitas yang meliputi sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas; 3) Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan kesekretariatan; 4) Bersama LPM merancang sistem administrasi kegiatan, sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, notulensi rapat dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas yang terintegrasi dengan unit kerja; 5) Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan kesekretariatan universitas berdasar arah strategi universitas yang meliputi sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas; 6) Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan kesekretariatan secara periodik; 7) Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders dalam rangka menciptakan tertib kesekretariatan; 8) Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di kesekretariatan universitas; 9) Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan sekretariat universitas; 10) Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 11) Menyusun laporan pertanggungjawaban
--	--	--

		<p>(LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</p> <p>13) Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</p>
10.	Bendahara Universitas	<p>Bendahara Universitas adalah unsur pelaksana yang bertanggung jawab untuk mengelola keuangan yang dipimpin oleh seorang bendahara.</p> <p>Bendahara Universitas memiliki tugas pokok dan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pengadministrasian berhubungan dengan keuangan serta verifikasi, sinkronisasi, dan pelaporan; 2) Melakukan urusan pembiayaan, penyimpanan, pembayaran dan urusan akuntansi; 3) Menyusun perencanaan kegiatan layanan administrasi keuangan dan optimalisasi Sistem Administrasi Keuangan Universitas (SAKU) terintegrasi yang mudah diakses oleh mahasiswa dan dosen; 4) Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada rektor;
11.	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga yang diberi mandat untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi penjaminan mutu, menganalisis dan menindaklanjuti hasil-hasilnya untuk peningkatan mutu perguruan tinggi. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang dipimpin oleh seorang ketua.</p> <p>LPM memiliki tugas pokok dan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan; 2) Menyusun dokumen mutu SPMI yang

		<p>meliputi dokumen kebijakan mutu, dokumen standar mutu, dokumen manual mutu (dokumen implementasi), dokumen formulir, dokumen prosedur mutu, serta berbagai pedoman dan dokumen sistem penjaminan mutu;</p> <p>3) Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik secara berkelanjutan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar mutu melalui siklus PPEPP dalam sistem penjaminan mutu internal dan eksternal di UNIRU bekerjasama dengan GKM di setiap fakultas dan program studi;</p> <p>5) Mengembangkan pedoman dan tata cara Audit Mutu Internal;</p> <p>6) Mengembangkan instrumen Audit Mutu Internal;</p> <p>7) Menyusun dan mengembangkan sistem Audit Mutu Internal berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu;</p> <p>8) Mengkoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil Audit Mutu Internal (AMI) di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya;</p> <p>9) Mengkoordinasikan pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan Audit Mutu Internal;</p> <p>10) Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan proses akreditasi UPPS maupun prodi;</p> <p>11) Bersama UPT teknologi dan informasi mengkoordinasikan pengembangan</p>
--	--	---

		<p>sistem sesuai kebutuhan LPM untuk menjamin transparansi dan peningkatan kualifikasi akreditasi;</p> <p>12) Mengkoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi nasional dan internasional;</p> <p>13) Melakukan publikasi ketersediaan dokumen mutu dan hasil-hasil evaluasi serta tindak lanjutnya;</p> <p>14) Melakukan pelaporan secara berkala atas ketersediaan dokumen mutu, pelaksanaan, evaluasi mutu dan hasil-hasil evaluasi serta tindak lanjutnya sesuai ketentuan LLDIKTI IV dan Kemendiktisaintek;</p> <p>15) Mempersiapkan dokumen dan aspek pendukung untuk kepentingan akreditasi di tingkat universitas;</p> <p>16) menyusun dokumen kelembagaan mencakup Visi Misi Tujuan dan Strategi, RIP, Renstra, dan Renop tingkat universitas;</p> <p>17) Memantau tindak lanjut saran asesor akreditasi nasional dan internasional;</p> <p>18) Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;</p> <p>19) Menyusun laporan berkala terkait penjaminan mutu kepada Rektor.</p>
12.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	<p>Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi yang dipimpin oleh seorang ketua.</p> <p>LPPM memiliki tugas pokok dan fungsi:</p> <p>1) Membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset dalam perumusan kebijakan</p>

		<p>strategis yang menjamin terlaksananya pengelolaan riset dan pengabdian pada masyarakat yang dapat meningkatkan relevansi riset dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat luas;</p> <p>2) Membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset dalam perumusan rencana strategis di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;</p> <p>3) Membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;</p> <p>4) Merumuskan program dan kegiatan di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;</p> <p>5) Penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) bidang penelitian yang sejalan dengan visi dan misi Universitas;</p> <p>6) Mengusulkan rencana anggaran di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;</p> <p>7) mengarahkan Wakil LPPM dan Sekretaris dalam mencapai indikator kinerja LPPM;</p> <p>8) menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait riset dan pengabdian pada masyarakat;</p> <p>9) Merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan pengelolaan riset dan pengabdian pada masyarakat di UNIRU.</p> <p>10) Penyusunan <i>road map</i> penelitian sebagai payung induk penelitian yang dapat digunakan sebagai arah penelitian, baik dosen maupun mahasiswa;</p> <p>11) Perencanaan kegiatan yang dapat meningkatkan kompetensi dan kualitas dosen dalam melakukan penelitian.</p> <p>12) Peningkatan kompetensi dosen melalui</p>
--	--	---

		<p>berbagai pelatihan, <i>workshop</i>, dan lain-lain yang berkaitan dengan penelitian;</p> <p>13) Peningkatan peran dosen dalam melakukan penelitian inovatif dalam rangka mengembangkan teknologi tepat guna, menemukan metode baru, teori baru, dan atau ilmu baru yang bermanfaat bagi masyarakat;</p> <p>14) Peningkatan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional atau wilayah/daerah melalui kerjasama antara perguruan tinggi dan institusi lain, baik di dalam maupun di luar negeri;</p> <p>15) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan;</p> <p>16) Menjadi Verifikator Sinta untuk UNIRU bertugas memverifikasi dan mensinkron akun SINTA dosen UNIRU;</p> <p>17) Mengelola akun BIMA dan Litapdimas untuk UNIRU;</p> <p>18) Memonitoring pendaftaran Sinta dan <i>Google Scholar</i> dosen dan sinkronisasinya;</p> <p>19) Menyusun laporan berkala terkait penelitian dan pengabdian kepada Rektor.</p>
13.	Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan (BAAK)	<p>Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang dipimpin oleh seorang kepala.</p> <p>Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <p>1) Bidang Administrasi akademik dan kemahasiswaan memiliki tugas membantu Rektor I, dan III dalam tata kelola bidang akademik, dan kemahasiswaan;</p> <p>2) Mengelola pelaporan PDDikti;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Melaksanakan kegiatan layanan administrasi akademik dan rencana penyusunan Sistem Administrasi Akademik (Siakad) kampus yang mudah diakses oleh mahasiswa dan dosen; 4) Memberikan layanan administratif di bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum; 5) Menyusun Jadwal Perkuliahan; 6) Membuat absensi perkuliahan; 7) Menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik. 8) Mengkoordinasikan layanan administrasi kepada bagian administrasi pendidikan, seleksi dan registrasi, bagian sarana pendidikan serta bagian data; 9) Menelaah konsep-konsep kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi, dan registrasi mahasiswa; 10) Menelaah konsep-konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; 11) Melayani administrasi KRS dan KHS; 12) Membantu memeriksa hasil KRS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan; 13) Membuat surat pemberitahuan perkuliahan dan kalender akademik; 14) Merumuskan program kegiatan pada bidang kerja sama, baik dalam negeri maupun luar negeri; 15) Menyusun program kegiatan pada bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni; 16) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni; 17) Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang masing-masing; 18) Merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja kemahasiswaan; 19) Mengelola keseluruhan kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa;
--	--	--

		<p>20) Menyiapkan data statistik kemahasiswaan untuk evaluasi;</p> <p>21) Membuat <i>tracer study</i>;</p> <p>22) Membantu kelancaran penyelenggaraan akademik khususnya dalam pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;</p> <p>23) Membuat laporan secara berkala dan insidentil kepada rektor melalui wakil rektor yang membidangnya.</p>
14.	Biro Pengembangan SDM	<p>Biro Pengembangan SDM merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi Sumber Daya Manusia yang dipimpin oleh seorang kepala.</p> <p>Biro Pengembangan SDM memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biro Sumber Daya Manusia memiliki tugas merumuskan program, mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia, untuk menjamin tersedianya sumber daya manusia sesuai kebutuhan proses pendidikan di UNIRU secara tepat jumlah, tepat waktu dan tepat kualifikasi untuk setiap posisi; 2) Membantu Wakil Rektor Bidang SDM dan Sarana Prasarana dalam perumusan kebijakan strategis yang menjamin tersedianya sumber daya manusia sesuai kebutuhan proses pendidikan di UNIRU secara tepat jumlah, tepat waktu dan tepat kualifikasi untuk setiap posisi; 3) Membantu Wakil Rektor Bidang SDM dan Sarana Prasarana dalam perumusan rencana strategis di bidang manajemen sumber daya manusia; 4) Membantu Wakil Rektor Bidang SDM dan Sarana Prasarana dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang SDM dan Pengembangan Karir; 5) Merumuskan program dan kegiatan di bidang SDM dan Pengembangan Karir; 6) Mengusulkan rencana anggaran di bidang SDM; 7) Mengkoordinasikan pelaporan BKD dosen

		<p>pada setiap periode;</p> <p>8) Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait manajemen SDM dan Pengembangan Karir di UNIRU;</p> <p>9) Merumuskan peta jalan pengembangan SDM dan Pengembangan Karir sebagai rujukan pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>10) Merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan manajemen sumber daya manusia di UNIRU;</p> <p>11) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen SDM dan Pengembangan Karir, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan penetapan kebutuhan SDM; b. Pengadaan SDM; c. Pelatihan dan pengembangan SDM; d. Perancangan jalur karir di lingkungan UNIRU; e. Pengembangan karier SDM; f. Pelaksanaan promosi dan mutasi SDM; g. Penilaian kinerja SDM; h. Perancangan remunerasi dan pemberian penghargaan bagi SDM; i. Mengelola perizinan SDM; j. Pengawasan disiplin SDM; k. Retensi dan pemberhentian SDM; dan b. Pemrosesan administrasi kepegawaian; <p>12) Mengkoordinasikan pembinaan kepegawaian bagi Tenaga Kependidikan;</p> <p>13) Bersama dengan UPT TIK mengembangkan sistem informasi di bidang manajemen sumber daya manusia;</p> <p>14) Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia; dan</p> <p>15) Membuat laporan secara berkala dan insidentil kepada rektor melalui wakil rektor II.</p>
15.	Biro bisnis dan investasi	Biro bisnis dan investasi merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi bisnis dan investasi yang dipimpin oleh seorang kepala.

		<p>Biro bisnis dan investasi memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pendirian usaha dalam rangka menggali sumber pendapatan diluar penerimaan mahasiswa; 2) Memanfaatkan sarana prasarana akademik untuk penggalan sumber pendapatan; 3) Usaha-usaha dana eksternal baik dari pemerintah maupun masyarakat; 4) Berkoordinasi dengan UPT Santripreneur dan Wakil Rektor IV Bidang Humas, Kerjasama dan Kewirausahaan menyelenggarakan program maupun praktikum di bidang kewirausahaan; 5) Membuat laporan secara berkala dan insidentil kepada rektor melalui wakil rektor IV.
16.	Biro Sarana dan Prasarana	<p>Biro Sarana dan Prasarana merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi Sarana dan Prasarana yang dipimpin oleh seorang kepala.</p> <p>Biro Sarana dan Prasarana memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biro Sarana, Prasarana memiliki tugas merumuskan program, mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang sarana dan prasarana serta menjamin terlaksananya pengelolaan sarana, prasarana dan manajemen aset yang sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis UNIRU; 2) Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis UNIRU; 3) Merumuskan rencana strategis di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan

		<p>ketertiban lingkungan;</p> <p>4) Membantu Wakil Rektor IV dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;</p> <p>5) Merumuskan inisiatif strategi dalam mengelola dan mengembangkan sarana, prasarana, dan manajemen aset untuk mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan UNIRU;</p> <p>6) Merumuskan program dan kegiatan di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;</p> <p>7) Mengusulkan rencana anggaran di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;</p> <p>8) Melaksanakan berbagai program dalam rangka pencapaian indikator kinerja kunci Biro Sarana, Prasarana;</p> <p>9) Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;</p> <p>10) Merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan pengelolaan sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan di UNIRU;</p> <p>11) Merumuskan kebijakan dan prosedur operasional baku mitigasi bencana di lingkungan kampus UNIRU;</p> <p>12) Merancang program penyesuaian dan pengembangan sarana dan prasarana ramah disabilitas di lingkungan kampus UNIRU;</p> <p>13) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan</p>
--	--	--

		<p>perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset UNIRU sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku;</p> <p>14) Mengkoordinasikan perencanaan dan penentuan kebutuhan terhadap permintaan barang (logistik) sesuai dengan standar mutu dan dana yang tersedia;</p> <p>15) Mengoordinasikan penerimaan dan penyimpanan barang (logistik) untuk selanjutnya disalurkan ke unit pengguna;</p> <p>16) Bersama dengan UPT TIK mengembangkan sistem informasi di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;</p> <p>17) Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;</p> <p>18) Membuat laporan secara berkala dan insidentil kepada rektor melalui wakil rektor II.</p>
17.	Biro Kerjasama dan Urusan Internasional	<p>Biro Kerjasama dan Urusan Internasional merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi Kerjasama dan Urusan Internasional yang dipimpin oleh seorang kepala.</p> <p>Biro Kerjasama dan Urusan Internasional memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <p>1) Membantu Wakil Rektor IV dalam perumusan program kegiatan di bidang humas dan kerja sama;</p> <p>2) Melaksanakan program kegiatan di bidang kerja sama bersama ketua program studi, wakil rektor;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Membantu Kepala BAKK dalam merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional; 4) Melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang kerja sama; 5) Melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan- kegiatan di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum di bidang kerja sama; 6) Melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Rektor IV bidang kerja sama; 7) Membuat laporan secara berkala dan insidentil kepada rektor melalui wakil rektor IV.
18.	Biro Pengasuhan	<p>Biro pengasuhan merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi pengasuhan yang dipimpin oleh seorang kepala.</p> <p>Biro pengasuhan Internasional memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Menyusun perencanaan kegiatan kemahasiswaan di asrama; 2) Menyusun dan memantau tata tertib mahasiswa di asrama; 3) Menyusun pedoman serta pengelolaan asrama; 4) Bertanggung Jawab dalam keterlaksanaan kegiatan Harian; 5) Memberikan keteladanan bagi diri sendiri dan kemahasiswaan di asrama; 6) Pembimbing kamar dan asrama mempunyai tugas membantu wakil rektor 3 bidang kemahasiswaan dan direktorat kepengasuhan bidang asrama dalam kegiatan kegiatan sebagai berikut; 7) Melaksanakan program kerja wali asrama; 8) Mengikuti program pembinaan Pembimbing kamar dan asrama; 9) Memberikan pembinaan dan bimbingan

		<p>kecerdasan Emosional dan Spiritual (Tarbiyah Ruhiah) kepada mahasiswa/I;</p> <p>10) Mengontrol perkembangan kepribadian dan sikap setiap mahasiswa/I;</p> <p>11) Menerapkan disiplin di segala aspek di kampus berdasarkan peraturan dan tata tertib santri yang berlaku;</p> <p>12) Mengayomi dan mengawasi para mahasiswa/I untuk mewujudkan ketenangan di asrama;</p> <p>13) Bertindak tegas terhadap pelanggaran Tata Tertib yang dilakukan mahasiswa/I;</p> <p>14) Menjalin komunikasi dengan orang tua/wali mahasiswa/I;</p> <p>15) Memelihara aset dan seluruh bentuk inventaris di asrama;</p> <p>16) Membuat laporan secara berkala dan insidentil kepada rektor melalui wakil rektor III.</p>
19.	Dekan Fakultas/Ketua Sekolah	<p>Dekan/Ketua adalah pimpinan fakultas/sekolah tinggi setingkat fakultas yang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas yang dipimpin oleh dekan/ketua.</p> <p>Dekan/ketua memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <p>1) Merumuskan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola di tingkat Fakultas/sekolah;</p> <p>2) Menyusun dokumen kelembagaan mencakup RIP, Renstra, dan Renop tingkat Fakultas/sekolah;</p> <p>3) Menyusun program kerja dan rencana</p>

		<p>anggaran tahunan di bidang tridharma perguruan tinggi, dengan dibantu oleh Wakil Dekan/wakil ketua Fakultas/sekolah;</p> <p>4) Mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan/wakil ketua Fakultas/sekolah, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan UNIRU dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;</p> <p>5) Mengendalikan standar kualitas bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola tingkat fakultas;</p> <p>6) Mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola tingkat fakultas;</p> <p>7) Melaksanakan pembinaan civitas akademik tingkat fakultas/sekolah;</p> <p>8) Mengelola layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan pada level fakultas/sekolah;</p> <p>9) Menyusun laporan secara berkala di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan/ketua Fakultas/ sekolah kepada Rektor melalui wakil rektor sesuai bidangnya.</p>
18.	Wakil Dekan/wakil ketua	Wakil Dekan/ketua adalah unsur pelaksana yang membantu tugas dekan dalam menjalankan tugas di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas yang dipimpin oleh wakil dekan.

		<p>Wakil Dekan/ketua memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Dekan/ketua dalam merumuskan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola di tingkat Fakultas/sekolah; 2) Membantu Dekan/ketua dalam merumuskan program kerja dan rencana anggaran tahunan di bidang tridharma perguruan tinggi, dengan dibantu oleh Wakil Dekan/wakil ketua Fakultas/sekolah; 3) Membantu Dekan/ketua dalam mengendalikan standar kualitas bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola tingkat fakultas/sekolah; 4) Membantu Dekan/ketua dalam mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola tingkat fakultas/sekolah; 5) Membantu Dekan/ketua dalam melaksanakan pembinaan civitas akademik di tingkat fakultas/sekolah; 6) Menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya, usaha, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada
--	--	--

		Dekan Fakultas/ketua sekolah.
19.	Ketua Program Studi	<p>Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi dalam struktur program studi yang dipimpin oleh seorang ketua.</p> <p>Ketua Program Studi memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina mahasiswa pada program studi serta melakukan layanan akademik prima; 2)Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan tahap pendidikan akademik, pendidikan profesi, bidang keilmuan dan kelompok dosen, administrasi dan keuangan; 3)menyusun dokumen kelembagaan mencakup Renstra, Renop dan RKAT tingkat Program Studi; 4)Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan dan administrasi; 5)Mengusulkan kebijakan teknis bidang pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan dan administrasi; 6)Menyusun kurikulum di tingkat program studi; 7)Menyusun program kegiatan akademik yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk mencapai tujuan instruksional bidang keilmuan, baik <i>hard skill</i> maupun <i>soft skill</i> mahasiswa; 8)Menerapkan sistem perencanaan belajar mahasiswa dalam bentuk Kartu Rencana Studi (KRS) dan mengumumkan hasil belajar secara daring (<i>on line</i>), serta

		<p>meningkatkan komunikasi dan informasi secara sistematis dan berkesinambungan;</p> <p>9)Menyusun program akademik semester gasal dan genap, serta semester antara (semester pendek), ujian formatif (UTS/UAS), ujian penyelesaian studi atau tugas akhir, dan yudisium;</p> <p>10)Mendorong semua dosen untuk meningkatkan kualitas Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan materi kuliah yang mutakhir dari setiap mata kuliah yang dibina dosen;</p> <p>11)Mengusulkan dan membagi tugas kegiatan akademik bagi Dosen (pendidikan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) untuk setiap semester;</p> <p>12)Memfasilitasi dosen untuk mengembangkan keilmuan dalam bentuk riset yang terprogram dan berkesinambungan agar dapat meningkatkan kualitas materi perkuliahan;</p> <p>13)Mendorong dan memfasilitasi dosen untuk mengembangkan materi perkuliahan dalam bentuk bahan ajar tercetak (buku teks) maupun bahan ajar digital (materi <i>e-learning</i>);</p> <p>14)Mengumpulkan dan menyetujui berkas rencana kerja dosen dalam setiap semester (kegiatan pendidikan dan pembelajaran, penelitian dan publikasi ilmiah, serta pengabdian kepada masyarakat) serta laporan kinerja dosen setiap semester;</p> <p>15)Ikut serta mendorong terciptanya iklim akademik yang berkualitas;</p> <p>16)Membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan;</p> <p>17)Mempersiapkan dokumen dan aspek</p>
--	--	---

		<p>pendukung untuk kepentingan akreditasi di tingkat program studi;</p> <p>18) Menyusun pelaporan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Dekan Fakultas.</p>
20.	UPT Pusat Sumber Belajar	<p>UPT Pusat Sumber Belajar adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pembelajaran yang dipimpin oleh seorang kepala.</p> <p>Tugas pokok dan fungsi UPT Pusat Sumber Belajar sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu dosen dalam operasional <i>e-learning</i>; 2) Menjadi operator untuk perkuliahan hybrid; 3) Bekerja sama dengan Biro Akademik dalam pelaporan keterlaksanaan pembelajaran baik <i>offline</i>, <i>hybrid</i> maupun <i>blended learning</i>; 4) Menyusun pelaporan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor melalui Wakil Rektor I
21.	UPT Penerimaan Mahasiswa Baru	<p>UPT Penerimaan Mahasiswa Baru adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penerimaan mahasiswa baru yang dipimpin oleh seorang kepala.</p> <p>Tugas pokok dan fungsi UPT Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sosialisasi penerimaan mahasiswa baru seperti merencanakan serta mengimplementasikan program sosialisasi ke berbagai media dan lembaga; 2) Pendaftaran mahasiswa baru. Tugas yang dilakukan meliputi menyusun alur pendaftaran, bukti melakukan pendaftaran/kartu pendaftaran, kartu kendali berkas pendaftaran. pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan satu tahun penuh; 3) Pelaksanaan Tes Mahasiswa Baru. Tugas yang dilakukan mencakup menyusun alur

		<p>pelaksanaan tes hingga mengkoordinasikan pelaksanaan tes;</p> <p>4) Memberikan NIM kepada mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru;</p> <p>5) Membuat rekapitulasi data mahasiswa baru yang diterima dan mengusulkan Surat Keputusan Rektor terkait mahasiswa baru yang diterima di UNIRU;</p> <p>6) Administrasi dan Data Mahasiswa Baru. Memastikan bahwa biodata mahasiswa baru sudah diinput secara lengkap;</p> <p>7) Menyusun laporan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor melalui wakil rektor III.</p>
22.	UPT Pengembangan Mata Kuliah Kepesantrenan	<p>UPT Pengembangan Mata Kuliah Kepesantrenan adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Pengembangan Mata Kuliah Kepesantrenan yang dipimpin oleh seorang kepala.</p> <p>Tugas pokok dan fungsi UPT Pengembangan Mata Kuliah Kepesantrenan sebagai berikut:</p> <p>1) Membantu wakil rektor I dalam pengembangan kurikulum pesantren;</p> <p>2) Membantu wakil rektor I dalam menyusun jadwal kuliah untuk kitab kuning;</p> <p>3) Melaksanakan kegiatan pengadministrasian yang berhubungan dengan akademik pesantren pada kampus;</p> <p>4) Menyusun laporan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor melalui wakil rektor I;</p> <p>5) Mengembangkan metode pembelajaran dan evaluasi yang relevan dengan kurikulum kepesantrenan;</p> <p>6) Melakukan koordinasi dengan dosen/ustadz pengampu mata kuliah kepesantrenan untuk menjamin mutu akademik;</p> <p>7) Menjalin kerja sama dengan lembaga</p>

		pesantren mitra guna penguatan pengembangan akademik pesantren.
23.	UPT Santripreneur	<p>UPT Santripreneur adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan program Santripreneur dan pengembangan karir mahasiswa yang dipimpin oleh seorang kepala.</p> <p>Tugas pokok dan fungsi UPT Santripreneur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan kewirausahaan berbasis santripreneur yang mengintegrasikan nilai-nilai Islam, ilmu pengetahuan, dan teknologi dalam rangka membentuk karakter wirausaha yang unggul dan berakhlak mulia; 2) Mengembangkan kurikulum dan modul pelatihan kewirausahaan berbasis kitab kuning, sebagai bagian dari penguatan nilai-nilai <i>tafaqquh fi al-din</i> dalam praktik bisnis Islami; 3) Menyelenggarakan program pendampingan, inkubasi bisnis, dan pengabdian kepada masyarakat melalui pengembangan unit usaha santri yang berkelanjutan dan berdampak sosial ekonomi; 4) Inventarisasi, dan identifikasi membangun jejaring kerja sama dan kolaborasi strategis dengan lembaga pendidikan, pesantren, instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja di tingkat lokal, nasional, dan internasional untuk penguatan ekosistem santripreneur dan karir mahasiswa; 5) Peningkatan kemampuan mahasiswa dalam pengembangan karir dan kewirausahaan mahasiswa;

		6) Pemberian layanan informasi pengembangan karir dan kewirausahaan; 7) Menyusun laporan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor melalui wakil rektor III dan wakil rektor IV.
24.	UPT Perpustakaan	<p>UPT Perpustakaan adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan program Perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala.</p> <p>Tugas pokok dan fungsi UPT Perpustakaan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT; 2) Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka; 3) Pengolahan bahan pustaka; 4) Pemberian layanan <i>offline</i> atau <i>online</i> dan pendayagunaan bahan pustaka; 5) Pemeliharaan bahan pustaka; 6) Pelaksanaan urusan tata usaha UPT Perpustakaan 7) Edukasi dan pelatihan 8) Menyusun kerja sama dengan berbagai pihak untuk memperkaya koleksi dan memperluas jaringan informasi dan 9) Menyusun laporan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor melalui wakil rektor II.
25.	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT-TIK)	<p>UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan program pengembangan teknologi informasi dan komunikasi universitas yang dipimpin oleh seorang kepala.</p> <p>Tugas pokok dan fungsi UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat perencanaan kerja tahunan dan anggaran UPT-TIK. 2) Mengelola arsitektur data dan informasi. layanan TIK aktif dan layanan TIK

		<p>mendatang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Merencanakan dan memelihara program aplikasi dan sistem informasi 4) Mengkaji mengelola dan memelihara sistem jaringan internal UNIRU 5) Mengelola website universitas dan mengkoordinasi pembuatan sub-sub domain satker universitas dan fakultas 6) Pranata Komputer kelompok Dosen yang berkompeten di bidang TIK yang mendukung terlaksananya layanan TIK di Universitas. 7) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan staf UPT-TIK dan satuan kerja lainnya. 8) Menyusun laporan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor melalui wakil rektor II.
26.	UPT Pusat Bahasa	<p>UPT Pusat Bahasa adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan program kebahasaan yang dipimpin oleh seorang kepala. Tugas pokok dan fungsi UPT Pusat Bahasa sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merencanakan program layanan pelatihan/kursus bahasa bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti tugas belajar 2) Memberikan pelayanan pelatihan/kursus pengembangan bahasa kepada mahasiswa, civitas akademika UNIRU dan masyarakat umum dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing 3) Memberikan pelayanan Kursus BIPA (Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing) dalam mendukung kelancaran pendidikan di UNIRU 4) Memberikan pelayanan secara profesional dalam peningkatan kemampuan

		<p>berbahasa asing kepada masyarakat umum</p> <p>5) Bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium bahasa yang dimiliki kampus.</p> <p>6) Menyelenggarakan Ujian bahasa (TEST dan IMLA atau Toefl dan Toefl) Secara Online atau offline di Lab. Bahasa</p> <p>7) Menyelenggarakan layanan penerjemahan bahasa</p> <p>8) Menyusun Standarisasi Kurikulum dan Buku Bahan Ajar: Mata Kuliah Bahasa Inggris, Arab, dan Indonesia</p> <p>9) Bekerjasama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan seminar bahasa dan kegiatan lomba ilmiah kebahasaan.</p> <p>10) Menyusun laporan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor melalui wakil rektor I.</p>
27.	UPT Rumah Jurnal	<p>UPT Rumah Jurnal adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan program rumah jurnal yang dipimpin oleh seorang kepala. Tugas pokok dan fungsi UPT Rumah Jurnal sebagai berikut:</p> <p>1) Menyusun rencana kerja tahunan kegiatan publikasi dan Jurnal.</p> <p>2) Membuat laporan kegiatan Rumah Jurnal UNIRU kepada Ketua LP2M.</p> <p>3) Bertanggung jawab terhadap <i>Platform</i> OJS Rumah Jurnal UNIRU.</p> <p>4) Memonitoring Seluruh Jurnal <i>online</i> di Rumah Jurnal UNIRU.</p> <p>5) Mempersiapkan indeksasi pada setiap jurnal di Rumah Jurnal UNIRU.</p> <p>6) Mempersiapkan akreditasi pada setiap jurnal di Rumah Jurnal UNIRU.</p> <p>7) Mengembangkan jaringan kerjasama publikasi dan jurnal.</p> <p>8) Memfasilitasi kegiatan seminar, workshop,</p>

		<p>pelatihan publikasi dan jurnal untuk pengelola jurnal di Rumah Jurnal UNIRU.</p> <p>9) Mengevaluasi setiap tahun kegiatan publikasi dan jurnal.</p> <p>10) Mengupdate dan mensosialisasikan prosedur dan dokumen terbaru jurnal dan publikasi kepada pengelola jurnal di UNIRU.</p> <p>11) Memfasilitasi dan melaporkan pelaksanaan Diseminasi Hasil Penelitian Jurnal pada setiap satu kali Volume atau Issue.</p> <p>12) Menyusun laporan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor melalui LPPM.</p>
--	--	--

BAB IV

IMPLEMENTASI *GOOD GOVERNANCE*

Good governance yang diartikan sebagai penyelenggaraan pemerintahan yang baik, umumnya digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan negara. *Good governance* yang berasal dari istilah *governance* merupakan paradigma baru dalam bidang administrasi negara dan oleh beberapa cendekiawan kontemporer digunakan sebagai pengganti istilah administrasi negara. *Governance* sendiri diartikan sebagai proses pengambilan keputusan dan proses diimplementasikan dan tidak diimplementasikannya keputusan tersebut.

Walaupun *good governance* umumnya digunakan dalam pemerintahan negara tetapi asas-asas yang terkandung dalam *good governance* baik juga digunakan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi. Perguruan Tinggi sebagai sebuah organisasi atau lembaga yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi di dalamnya ada struktur organisasi yang dapat diibaratkan sebagai pemerintah dalam instansi negara. *Good governance* dalam Perguruan Tinggi Swasta dimaknai sebagai kekuasaan tidak semata-mata dimiliki dan menjadi urusan Pimpinan Perguruan Tinggi atau Pengurus Yayasan, tetapi bagaimana fungsi tersebut dilaksanakan secara bersama-sama antara Yayasan, Perguruan Tinggi, dan semua komponen yang ada dalam Perguruan Tinggi tersebut.

Dalam tata kelola Perguruan Tinggi Swasta ada 2 (dua) lembaga yang berperan penting, yaitu Yayasan sebagai Penyelenggara Perguruan Tinggi dan Perguruan Tinggi Swasta sebagai Pengelola Perguruan Tinggi yang meliputi bidang akademik dan non-akademik. Bidang akademik, yaitu menetapkan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Bidang non-akademik, yaitu menetapkan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan

sarana prasarana, sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 22 ayat 3 PP No. 4 Tahun 2014. Kedua lembaga ini harus bersinergi dalam melaksanakan tata kelola Perguruan Tinggi sesuai dengan wewenang, tugas, dan fungsinya masing-masing.

Dalam organisasi Yayasan ada pengurus yang minimal ada Ketua, Sekretaris, dan Bendahara, Pengurus ini berfungsi untuk menyelenggarakan pemerintahan di yayasan. Sedangkan dalam Perguruan Tinggi ada Pimpinan Perguruan Tinggi yang berfungsi sebagai pemerintah dalam pengelolaan Perguruan Tinggi. Mereka sebagai pengendali dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi sepatutnya juga melaksanakan asas-asas *good governance* dalam penyelenggaraan pemerintahannya.

Penerapan *good governance* dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi, utamanya dalam pelayanan pendidikan kepada masyarakat, dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Partisipasi

Partisipasi merupakan wujud dari kebersamaan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi. Kebersamaan yang dimaksud tidak hanya berkaitan dengan kerjasama yang baik antara pihak Yayasan dan Perguruan Tinggi tetapi bagaimana seluruh civitas yang ada dalam Perguruan Tinggi tersebut dapat berpartisipasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi, melalui sistem perwakilan atau langsung.

Umumnya dalam suatu Perguruan Tinggi ada Senat Universitas sebagai lembaga formal yang mewakili civitas akademika, ada juga Forum Dosen atau Forum Pegawai sebagai wadah informal untuk bisa menyalurkan aspirasi terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi. Pihak penyelenggara dan pengelola Perguruan Tinggi hendaknya memanfaatkan dan menyediakan ruang yang baik dan adil kepada Senat Universitas dan lembaga-lembaga atau forum-forum informal yang ada di Perguruan Tinggi, sehingga semua sivitas akademika dalam Perguruan Tinggi dapat berpartisipasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi.

Ketika semua pihak dapat berpartisipasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi sesuai dengan kapasitasnya masing-masing, maka akan timbul suasana yang nyaman dan kondusif, karena semua civitas merasa memiliki terhadap Perguruan Tinggi. Hal ini akan sangat berpengaruh terhadap pelayanan Perguruan Tinggi, baik kepada civitas akademika maupun masyarakat umum.

2. Aturan hukum (*rule of law*)

Aturan Hukum dimaknai sebagai aturan yang ada di Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi. Dalam Perguruan Tinggi ada Statuta Perguruan Tinggi yang merupakan peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi, sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 1 angka 16 PP No. 4 Tahun 2014.

Tata Kelola Perguruan Tinggi Tinggi Swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan dan dikelola oleh Perguruan Tinggi haruslah berdasarkan Statuta Perguruan Tinggi. Aturan Hukum dalam bentuk statuta ini memberikan kepastian hukum terhadap bagaimana Perguruan Tinggi tersebut dilaksanakan dan memberikan jalan keluar ketika terjadi perselisihan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi. Semua Perguruan Tinggi, baik Negeri maupun Swasta wajib memiliki Statuta, hal ini diamanatkan dalam Pasal 60 ayat (5) UU RI No. 12 Tahun 2012.

Statuta merupakan peraturan dasar, sehingga semua peraturan yang dibuat di bawahnya harus sesuai dan tidak bertentangan dengan statuta. Sehingga dalam praktik penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi juga harus sesuai dan berpedoman pada statuta Perguruan Tinggi. Hal ini akan memberikan kepastian hukum terhadap pelayanan pendidikan yang diberikan oleh Perguruan Tinggi tersebut.

Namun, statuta yang ada harus selalu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terkait yang selalu mengalami perkembangan.

3. Transparan

Hak memperoleh informasi merupakan bagian dari hak asasi manusia sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 14 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia, yaitu:

- Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi yang diperlukan untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya.
- Setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis sarana yang tersedia.

Pihak penyelenggara dan pengelola Perguruan Tinggi wajib melakukan keterbukaan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi, sehingga informasi tersebut dapat diperoleh oleh mereka yang membutuhkan serta dapat dipahami dan dimonitor. Perguruan Tinggi harus mampu memberikan pelayanan yang adil dan bermutu kepada mahasiswa dan masyarakat pada umumnya dan mampu mengelola dana secara mandiri dengan berpegang pada prinsip transparansi. Penerapan prinsip transparansi ini akan memudahkan pihak Perguruan Tinggi untuk mempertanggungjawabkan segala bentuk penggunaan anggaran, sehingga prinsip akuntabilitas pun akan terpenuhi. Karena pendanaan Perguruan Tinggi Swasta umumnya berasal dari mahasiswa ataupun pihak ketiga, sehingga harus dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Prinsip transparansi tidak hanya berkaitan dengan penggunaan anggaran tetapi juga berkaitan dengan proses pelayanan yang diberikan oleh Perguruan Tinggi.

4. Ketangapan (*responsiveness*)

Ketanggapan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi diartikan sebagai kemauan, kecepatan, dan ketepatan dalam merespon setiap peluang, perubahan, keluhan yang ada dalam pelayanan pendidikan. Pihak penyelenggara dan pengelola Perguruan Tinggi harus peka terhadap setiap permasalahan yang terjadi dan cepat mencari solusi, sehingga tidak mengganggu proses pelayanan kepada mahasiswa dan masyarakat. Ketanggapan juga diartikan kecepatan dalam merespon setiap perubahan regulasi yang ada berkaitan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi, sehingga Perguruan Tinggi tersebut selalu dapat bersaing dengan Perguruan Tinggi yang lain.

5. Orientasi pada konsensus

Governance yang baik menjadi perantara kepentingan-kepentingan yang berbeda untuk memperoleh pilihan terbaik bagi kepentingan yang lebih luas. Dalam setiap organisasi apalagi sebuah Perguruan Tinggi, pasti ada kesepakatan-kesepakatan yang dibuat secara bersama, baik antara pihak penyelenggara (yayasan) dengan pengelola (Perguruan Tinggi) maupun antara pimpinan dalam Perguruan Tinggi yang di dalamnya ada pihak Rektorat dan Fakultas, baik yang tertuang dalam suatu peraturan maupun keputusan-keputusan ataupun hasil rapat lainnya. Hendaknya kesepakatan-kesepakatan tersebut dijadikan pedoman dan dijalankan dalam kerangka memberikan pelayanan yang lebih baik kepada mahasiswa dan masyarakat.

6. Kesetaraan (*equity*)

Kesetaraan berasal dari kata setara, yang artinya sederajat atau sama tingkatan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kesetaraan diartikan adanya tingkatan yang sama, kedudukan yang sama, tidak lebih tinggi atau tidak lebih rendah antara satu dengan yang lain.

Pada Perguruan Tinggi Swasta ada 2 (dua) pihak yang berperan penting dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi, yaitu Yayasan yang di dalamnya ada pengurus yayasan dan Perguruan Tinggi yang di dalamnya ada pimpinan Perguruan Tinggi dan Senat Perguruan Tinggi. Pihak yayasan selaku penyelenggara Perguruan Tinggi, sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 1 angka 8 UU RI No. 12 Tahun 2012 bahwa "Perguruan Tinggi Swasta yang selanjutnya disingkat PTS adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat," yang selanjutnya juga dinyatakan dalam Pasal 1 angka 6 PP No. 4 Tahun 2014. Masyarakat yang dimaksudkan dalam pasal tersebut dilembagakan dalam bentuk yayasan berbadan hukum. Yayasan sebagai Badan Penyelenggara dipertegas dalam Pasal 1 angka 19 PP No. 4 Tahun 2014 yang menyatakan "Badan Penyelenggara adalah yayasan, perkumpulan, atau badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan." Sedangkan Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi, sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 1 angka 4 PP No. 4 tahun 2014. Perguruan

Tinggi berfungsi untuk melakukan pengelolaan Perguruan Tinggi yang memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 22 ayat (1) PP No. 4 Tahun 2014. Otonomi Pengelolaan Perguruan Tinggi meliputi: (1) otonomi di bidang akademik yang meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (2) otonomi di bidang non akademik yang meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan: organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana, sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 22 ayat (3) PP No. 4 Tahun 2014. Dalam Perguruan Tinggi Swasta, otonomi pengelolaan Perguruan Tinggi diatur oleh Badan Penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 26 PP No. 4 Tahun 2014.

Berdasarkan uraian di atas, maka kedua lembaga tersebut, yaitu Yayasan dan Perguruan Tinggi memiliki kewenangan, tugas dan fungsi yang berbeda tetapi harus bersinergi dan menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam rangka memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat. Dalam menjalankan kewenangan, tugas dan fungsinya tersebut harus ada kesetaraan posisi antara keduanya tanpa salah satu merasa lebih tinggi dibandingkan yang lainnya, sehingga pelaksanaan kewenangan, tugas dan fungsi masing-masing akan berjalan dengan baik dan bersinergi antara keduanya.

7. Efektivitas dan efisiensi: Penggunaan sumber-sumber secara berhasil guna dan berdaya guna

Yayasan selaku Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta memiliki aset-aset yayasan berupa: sarana-prasarana, sumber daya manusia, dan keuangan, yang sangat diperlukan dalam menyelenggarakan suatu Perguruan Tinggi. Pemanfaatan aset ini jika tidak dilakukan dengan baik akan memberikan dampak buruk terhadap kinerja suatu Perguruan Tinggi. Untuk itu Yayasan sebagai Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi perlu membuat sistem pengelolaan aset yang mengacu kepada prinsip efektivitas dan efisiensi. Efektivitas diartikan sebagai pemanfaatan sarana-prasarana, sumber daya manusia dan keuangan yang ada secara efektif dengan perencanaan terlebih dahulu, sehingga menghasilkan sejumlah barang atau jasa yang diharapkan (berhasil guna). Sedangkan efisiensi diartikan sebagai penggunaan sarana-prasarana, sumber daya manusia dan keuangan dengan cara yang tepat, sehingga memberikan manfaat terhadap pelaksanaan fungsi Perguruan Tinggi dalam memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat (berdaya guna).

Dalam Perguruan Tinggi Swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan (masyarakat), maka penyediaan sarana-prasarana, sumber daya manusia, dan keuangan harus diusahakan sendiri, dengan tidak menutup kemungkinan adanya bantuan dari pihak lain, seperti pemerintah, pihak swasta lain maupun perorangan yang tidak mengikat. Karena kewajiban untuk mengusahakan sendiri, maka

penggunaan dan pemanfaatan aset tersebut harus dilakukan secara efektif dan efisien.

8. Akuntabilitas: Pertanggungjawaban yang baik

Akuntabilitas diartikan sebagai evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan atau kinerja organisasi agar dapat dipertanggungjawabkan dan sebagai umpan-balik bagi pimpinan organisasi untuk dapat meningkatkan kinerja organisasi pada masa yang akan datang. Dalam konteks penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi, prinsip akuntabilitas ini sangat penting.

Akuntabilitas berkaitan dengan aset, yaitu sarana-prasarana, sumber daya manusia dan keuangan/anggaran menjadi tanggung jawab yayasan selaku Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi. Agar prinsip ini dapat dilaksanakan dengan baik, maka yayasan perlu membangun sistem pengawasan yang baik, misalnya: dengan mengadakan badan audit internal dan secara berkala melakukan audit eksternal terhadap semua aset yang dimiliki oleh yayasan. Sehingga pertanggungjawaban publik terhadap semua aset yang dimiliki oleh yayasan dapat dilakukan dengan baik.

Sedangkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pendidikan, terutama pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi menjadi tanggung jawab Perguruan Tinggi. Perguruan Tinggi harus mampu mempertanggungjawabkan setiap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk mendukung pertanggungjawaban ini, Perguruan Tinggi perlu membangun sistem pengawasan dan penjaminan mutu yang baik serta selalu mengikuti perkembangan aturan yang berkaitan dengan pendidikan tinggi. Dalam hal penjaminan mutu, pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah "Kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan." sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 1 angka 2 Peraturan Menteri ini. Sistem penjaminan mutu ini dibagi 2 (dua), yaitu:

- a. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yaitu "kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap Perguruan Tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan" (Permendikbudristek No. 53 tahun 2023).
- b. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), yaitu "kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi" (Permendikbudristek No. 53 tahun 2023).

Untuk mencapai mutu pendidikan yang baik sehingga Perguruan Tinggi tersebut mampu menerapkan prinsip akuntabilitas dalam penyelenggaraan pendidikan maka sistem penjaminan mutu tersebut harus dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi termasuk Perguruan Tinggi

Swasta. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dapat dilakukan setiap saat oleh Lembaga Penjamin Mutu Internal, baik yang ada pada tingkatan Universitas maupun Program Studi. Sedangkan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dilakukan secara periodik (setiap lima tahun) oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Perguruan Tinggi yang mampu menerapkan prinsip akuntabilitas dalam tata kelola penyelenggaraan dan pengelolaan perguruan tingginya akan dapat meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat akan Perguruan Tinggi tersebut, sehingga minat masyarakat untuk mendapat pelayanan pendidikan di Perguruan Tinggi tersebut akan semakin besar. Namun sebaliknya, ketika prinsip ini tidak diterapkan maka Perguruan Tinggi tersebut akan kehilangan kepercayaan tidak hanya masyarakat tetapi juga civitas akademika yang ada dalam Perguruan Tinggi tersebut, sehingga proses pelayanan pendidikan yang diberikan oleh Perguruan Tinggi akan terganggu