



STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)

UNIVERSITAS IBRAHIMY



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS IBRAHIMY
NOMOR: 381/A.8/071.095/X/2025

DAFTAR ISI

Peraturan Rektor Universitas Ibrahimy	3
BAB I Ketentuan Umum	4
BAB II Kedudukan dan Susunan Organisasi.....	4
BAB III Rektor dan Wakil Rektor	5
BAB IV Senat, Dewan Penyantun, dan Pengawasan Internal	6
BAB V Biro.....	7
BAB VI Fakultas	8
BAB VII Pascasarjana	10
BAB VIII Lembaga	11
BAB IX Unit Pelaksana Teknis	11
BAB X Tata Kerja, Koordinasi, dan Akuntabilitas.....	12
BAB XI Pengangkatan, Masa Jabatan, dan Rangkap Jabatan.....	13
BAB XII Ketentuan Peralihan dan Penutup	13
Lampiran I Bagan Struktur Organisasi Universitas.....	18
Lampiran II.A–II.C Model Struktur Fakultas Tipe A, B, dan C	19
Lampiran III–IV Daftar Tipe dan Matriks Hubungan Kerja	22



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS IBRAHIMY
NOMOR: 381/A.8/071.095/X/2025**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS IBRAHIMY**

***Bismillahirrahmanirrahim*
REKTOR UNIVERSITAS IBRAHIMY,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Ibrahimy yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor Nomor 0828/340.1/A.8/074.095/VI/2024 tanggal 7 Juni 2024 masih merujuk pada Statuta Universitas Ibrahimy Tahun 2019 sehingga perlu diselaraskan dengan Statuta Universitas Ibrahimy Tahun 2020;
 - b. bahwa penyelenggaraan perguruan tinggi yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan memerlukan kejelasan kedudukan, tugas, fungsi, hubungan kerja, garis pertanggungjawaban, dan mekanisme koordinasi setiap unit kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Ibrahimy tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Ibrahimy;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 5. Keputusan Pengasuh Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Nomor 0828/09/M.4/1.01/III/2019 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 6. Peraturan Yayasan Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Nomor 0828/256/YP2S3/A.3.3/XII/2020 tanggal 10 Desember 2020 tentang Statuta Universitas Ibrahimy;
 7. Keputusan Pengurus Yayasan Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Nomor 0828/257/YP2S3/A.3.3/XII/2020 tanggal 14 Desember 2020 tentang Penetapan Struktur Organisasi Universitas Ibrahimy;

- Memperhatikan :**
1. Pertimbangan Senat Universitas Ibrahimy Nomor 0828/205/P.13/X/2025 tanggal 20 Oktober 2025;
 2. Hasil rapat pimpinan Universitas Ibrahimy dan pimpinan unit kerja pada tanggal 13 Oktober 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS IBRAHIMY TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS IBRAHIMY**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo sebagai badan penyelenggara Universitas Ibrahimy.
2. Universitas Ibrahimy adalah perguruan tinggi swasta yang selanjutnya disingkat UNIB.
3. Statuta adalah Statuta Universitas Ibrahimy Tahun 2020.
4. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNIB.
5. Senat adalah organ UNIB yang menyusun kebijakan akademik, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan akademik.
6. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNIB.
7. Direktur adalah pimpinan Pascasarjana di lingkungan UNIB.
8. Biro adalah unsur pelaksana administrasi pada tingkat Universitas.
9. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang mengelola satu atau beberapa rumpun ilmu.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu.
11. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik atau penunjang yang melaksanakan fungsi lintas unit.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah unit yang memberikan layanan teknis untuk menunjang tridharma dan pengelolaan Universitas.
13. Satuan Pengawasan Internal adalah unsur pengawasan nonakademik yang selanjutnya disingkat SPI.
14. Lembaga Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana penjaminan mutu tingkat Universitas yang selanjutnya disingkat LPM.
15. Unit Penjamin Mutu adalah unsur penjaminan mutu tingkat Fakultas atau Pascasarjana yang selanjutnya disingkat UPM.
16. Tim Penjamin Mutu Program Studi adalah tim fungsional penjaminan mutu pada tingkat Program Studi yang selanjutnya disingkat TPMPS.
17. Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah kegiatan sistemik untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang selanjutnya disingkat SPMI.
18. PPEPP adalah siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.
19. Kepala Tata Usaha adalah pimpinan unsur administrasi pada Fakultas atau Pascasarjana yang selanjutnya disebut KTU.

Pasal 2

- (1) Organisasi dan tata kerja UNIB dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. kejelasan kewenangan dan garis pertanggungjawaban;
 - b. efektivitas, efisiensi, dan tidak tumpang tindih;
 - c. transparansi dan akuntabilitas;
 - d. koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi;
 - e. pemisahan fungsi pelaksana, penjaminan mutu, dan pengawasan; dan
 - f. peningkatan mutu berkelanjutan melalui PPEPP.
- (2) Setiap unit kerja wajib menyusun rencana kerja, indikator kinerja, laporan pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut sesuai dengan kewenangannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) UNIB berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan sesuai dengan Statuta.
- (2) Rektor memimpin pengelolaan bidang akademik dan nonakademik serta bertanggung jawab kepada Yayasan.
- (3) Peraturan Rektor ini mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, hubungan kerja, dan pertanggungjawaban unit kerja di bawah Rektor.

Pasal 4

- (1) Organ UNIB terdiri atas:
 - a. Rektorat;
 - b. Senat;
 - c. Dekanat; dan
 - d. Dewan Penyantun.
- (2) Rektorat sebagai organ pengelola terdiri atas:
 - a. Rektor dan Wakil Rektor;
 - b. Biro;
 - c. Fakultas;
 - d. Pascasarjana;
 - e. Program Studi;
 - f. Lembaga; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (3) SPI berkedudukan langsung di bawah Rektor dan melaksanakan pengawasan internal nonakademik secara independen dan objektif.
- (4) Bagan struktur organisasi tingkat Universitas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

- (1) Pembentukan, penggabungan, perubahan nomenklatur, atau pembubaran unit kerja yang mengubah struktur organisasi ditetapkan oleh Yayasan atas usul Rektor setelah memperoleh pertimbangan Senat sesuai Statuta.
- (2) Penyesuaian uraian tugas, pembagian kerja internal, dan pembentukan tim fungsional yang tidak mengubah struktur organisasi dapat ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Penetapan tipe setiap Fakultas dilakukan oleh Yayasan atas usul Rektor sesuai kebutuhan, jumlah Program Studi, kompleksitas layanan, dan beban kerja.
- (4) Bagan Model struktur organisasi Fakultas Tipe A, Tipe B, dan Tipe C tercantum dalam Lampiran II.A, Lampiran II.B, dan Lampiran II.C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (5) Daftar penerapan tipe Fakultas di lingkungan UNIB tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini dan wajib disesuaikan apabila terdapat keputusan Yayasan yang mengubah tipe Fakultas.

BAB III

REKTOR DAN WAKIL REKTOR

Pasal 6

- (1) Rektor merupakan pemimpin UNIB dalam penyelenggaraan dan pengelolaan bidang akademik dan nonakademik.
- (2) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, rencana operasional, dan anggaran tahunan;
 - b. mengelola pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, kerja sama, dan sistem informasi;
 - c. menetapkan kebijakan operasional dan menjamin kepatuhan terhadap Statuta serta peraturan perundang-undangan;
 - d. mengusulkan pengangkatan atau pemberhentian pejabat yang menjadi kewenangan Yayasan dan mengangkat pejabat yang menjadi kewenangan Rektor;
 - e. menyelenggarakan SPMI dan memastikan tindak lanjut hasil evaluasi, audit mutu internal, audit nonakademik, dan akreditasi; dan
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan UNIB kepada Yayasan.

Pasal 7

- (1) Rektor dibantu oleh Wakil Rektor sesuai tipe struktur yang ditetapkan berdasarkan Statuta.
- (2) Berdasarkan penetapan struktur oleh Yayasan, Rektorat UNIB menggunakan Tipe A yang terdiri atas Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan Wakil Rektor III.
- (3) Wakil Rektor bertanggung jawab kepada Rektor dan melaksanakan tugas berdasarkan pembidangan serta pelimpahan kewenangan dari Rektor.

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor I membantu Rektor dalam bidang akademik yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan kurikulum, pembelajaran, publikasi ilmiah, akreditasi, dan pengembangan kelembagaan akademik.
- (2) Wakil Rektor I mengoordinasikan fakultas, pascasarjana, program studi, LP2M, dan unit akademik lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor II membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, sarana dan prasarana, serta tata kelola organisasi.
- (2) Wakil Rektor II mengoordinasikan biro dan unit administrasi serta memastikan keselarasan perencanaan, anggaran, pelaksanaan, dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor III membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan, alumni, kerja sama, hubungan kelembagaan, dan pengembangan reputasi Universitas.
- (2) Wakil Rektor III mengoordinasikan layanan kemahasiswaan, tracer study, pusat karier, kerja sama, dan kegiatan promosi kelembagaan.
- (3) Sekretariat Pimpinan memberikan dukungan agenda, persuratan, risalah rapat, dokumentasi keputusan, dan pengendalian tindak lanjut rapat Rektor dan Wakil Rektor.

BAB IV**SENAT, DEWAN PENYANTUN, DAN PENGAWASAN INTERNAL****Pasal 11**

- (1) Senat merupakan organ penyusun kebijakan akademik yang memberikan pertimbangan dan menetapkan pelaksanaan kebijakan akademik sesuai Statuta.
- (2) Senat mempunyai tugas:
 - a. memberikan pertimbangan terhadap kebijakan akademik, pembukaan atau penutupan program studi, dan pengembangan kelembagaan akademik;
 - b. memberikan pertimbangan terhadap rencana strategis dan anggaran yang berkaitan dengan bidang akademik;
 - c. melakukan pengawasan akademik serta menyampaikan rekomendasi kepada Rektor; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan dalam Statuta.

Pasal 12

- (1) Dewan Penyantun merupakan organ yang memberikan pertimbangan nonakademik, dukungan pengembangan jejaring, serta fasilitasi hubungan UNIB dengan pemerintah, dunia usaha, dunia industri, alumni, dan masyarakat.
- (2) Susunan keanggotaan, masa jabatan, dan tata kerja Dewan Penyantun ditetapkan oleh Rektor sesuai Statuta.

Pasal 13

- (1) SPI merupakan unsur pengawasan internal nonakademik yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) SPI mempunyai tugas:
 - a. menyusun program pengawasan berbasis risiko;
 - b. melaksanakan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya atas keuangan, aset, sumber daya manusia, kepatuhan, dan tata kelola;
 - c. menyampaikan laporan dan rekomendasi perbaikan kepada Rektor; dan
 - d. memantau penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.
 - e. SPI wajib menjaga independensi, objektivitas, kerahasiaan, dan menghindari benturan kepentingan.

Pasal 14

- (1) Senat, Dewan Penyanggutan, dan SPI memiliki akses terhadap data yang relevan sesuai kewenangannya dengan tetap menjaga kerahasiaan dan perlindungan data.
- (2) Unit kerja wajib menindaklanjuti rekomendasi Senat, Dewan Penyanggutan, dan SPI sesuai keputusan Rektor dan batas waktu yang ditetapkan.

**BAB V
BIRO****Pasal 15**

- (1) Biro merupakan unsur pelaksana administrasi tingkat Universitas yang dipimpin oleh Kepala Biro.
- (2) Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya.
- (3) Setiap Biro dapat terdiri atas Bagian, Subbagian, dan pelaksana sesuai struktur yang ditetapkan Yayasan.

Pasal 16

Biro terdiri atas:

- a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, disingkat BAAK;
- b. Biro Administrasi Umum dan Personalia, disingkat BAUP; dan
- c. Biro Administrasi Keuangan dan Perencanaan, disingkat BAKP.

Pasal 17

- (1) BAAK melaksanakan layanan administrasi akademik, pembelajaran, registrasi, pelaporan data pendidikan tinggi, kemahasiswaan, alumni, dan layanan akademik kampus putri.
- (2) BAAK paling sedikit terdiri atas fungsi:
 - a. akademik dan pembelajaran;
 - b. registrasi dan data akademik;
 - c. kemahasiswaan, kesejahteraan, dan alumni; dan
 - d. layanan akademik dan kemahasiswaan kampus putri.
- (3) BAAK berkoordinasi dengan Wakil Rektor I untuk bidang akademik dan Wakil Rektor III untuk bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 18

- (1) BAUP melaksanakan layanan tata usaha, persuratan dan kearsipan, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia, hukum, kerja sama administratif, dan kehumasan.
- (2) BAUP paling sedikit terdiri atas fungsi:
 - a. tata usaha, persuratan, dan kearsipan;
 - b. sumber daya manusia dan pengembangan karier;
 - c. organisasi, tata laksana, dan hukum; dan
 - d. kerja sama dan hubungan masyarakat.
- (3) BAUP berkoordinasi dengan Wakil Rektor II serta Wakil Rektor III untuk fungsi kerja sama dan hubungan masyarakat.

Pasal 19

- (1) BAKP melaksanakan perencanaan, penganggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan, pengadaan, pengelolaan aset, serta sarana dan prasarana.
- (2) BAKP paling sedikit terdiri atas fungsi:
 - a. perencanaan dan evaluasi kinerja;
 - b. anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - c. akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - d. aset, pengadaan, sarana, prasarana, dan rumah tangga.
- (3) Pengelolaan laboratorium akademik dilaksanakan oleh Fakultas atau Program Studi, sedangkan BAKP mendukung perencanaan anggaran, pengadaan, pencatatan aset, dan pemeliharannya.

Pasal 20

- (1) Kepala Biro menyusun rencana kerja, indikator kinerja, peta proses bisnis, standar pelayanan, dan laporan kinerja Biro.
- (2) Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro dan Kepala Subbagian bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Rincian jabatan pelaksana, beban kerja, dan standar layanan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

**BAB VI
FAKULTAS****Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi****Pasal 21**

- (1) Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan dosen dan tenaga kependidikan, pembinaan mahasiswa, penjaminan mutu, dan kerja sama dalam satu atau beberapa rumpun ilmu.
- (2) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 22

Organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Unit Penjamin Mutu;
- c. Program Studi;
- d. Laboratorium, bengkel, atau studio;
- e. Tata Usaha Fakultas; dan
- f. unit lain yang ditetapkan sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua Dekan dan Wakil Dekan

Pasal 23

- (1) Dekan memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Fakultas dalam bidang akademik dan nonakademik.
- (2) Dekan mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis, rencana operasional, dan anggaran Fakultas;
 - b. mengoordinasikan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, kerja sama, sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana;
 - c. memastikan keterlaksanaan SPMI, akreditasi, pengelolaan risiko, dan tindak lanjut hasil evaluasi;
 - d. membina Program Studi, laboratorium, UPM, dan Tata Usaha Fakultas; dan
 - e. menyampaikan laporan kinerja Fakultas kepada Rektor secara berkala.

Pasal 24

- (1) Fakultas Tipe A memiliki Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, dan Wakil Dekan III.
- (2) Wakil Dekan I membantu Dekan dalam pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kurikulum, pembelajaran, akreditasi, dan pengembangan akademik.
- (3) Wakil Dekan II membantu Dekan dalam administrasi umum, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, sarana dan prasarana.
- (4) Wakil Dekan III membantu Dekan dalam kemahasiswaan, alumni, kerja sama, pusat karier, dan pengembangan reputasi Fakultas.

Pasal 25

- (1) Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, dan Wakil Dekan III bertanggung jawab kepada Dekan serta berkoordinasi fungsional dengan Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya.
- (2) Wakil Dekan II bertanggung jawab kepada Dekan dalam penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, serta sarana dan prasarana sesuai Pasal 55 ayat (3) Statuta.
- (3) Dalam penyelenggaraan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Dekan II berkoordinasi fungsional dengan Wakil Rektor II, Biro, dan KTU tanpa mengubah garis pertanggungjawaban struktural kepada Dekan.
- (4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mengubah pertanggungjawaban KTU kepada Dekan.

Pasal 26

- (1) Fakultas Tipe B memiliki Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II.
- (2) Wakil Dekan I pada Fakultas Tipe B membantu Dekan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama serta bertanggung jawab kepada Dekan.

- (3) Wakil Dekan II pada Fakultas Tipe B menangani bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, serta sarana dan prasarana, bertanggung jawab kepada Dekan sesuai Pasal 57 ayat (3) Statuta, serta berkoordinasi fungsional dengan Wakil Rektor II.
- (4) Fakultas Tipe C memiliki seorang Wakil Dekan dengan pembidangan dan pertanggungjawaban yang ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan Statuta.
- (5) Penerapan model struktur setiap Fakultas mengikuti penetapan tipe Fakultas oleh Yayasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Ketiga Unit Penjamin Mutu

Pasal 27

- (1) UPM merupakan unsur Fakultas yang membantu Dekan dalam melaksanakan SPMI dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) UPM berkoordinasi secara fungsional dengan LPM dalam penerapan kebijakan, standar, manual, instrumen, audit mutu internal, akreditasi, dan tindak lanjut peningkatan mutu.
- (3) UPM terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. bidang atau tim fungsional sesuai kebutuhan.

Pasal 28

UPM mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan sasaran mutu Fakultas;
- b. memfasilitasi penerapan PPEPP pada Fakultas dan Program Studi;
- c. memantau ketercapaian standar dan indikator kinerja;
- d. mengoordinasikan persiapan audit mutu internal, akreditasi, dan evaluasi eksternal;
- e. mengendalikan dokumen dan rekaman mutu;
- f. memantau tindak lanjut temuan, rekomendasi, dan rencana perbaikan; dan
- g. menyampaikan laporan kepada Dekan dengan tembusan kepada LPM sekurang-kurangnya sekali setiap semester.

Pasal 29

- (1) Personalia UPM pada prinsipnya berasal dari Fakultas dan memiliki kompetensi penjaminan mutu.
- (2) Kepala UPM sedapat mungkin tidak dirangkap oleh Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, atau Sekretaris Program Studi untuk menjaga objektivitas.
- (3) Dalam kondisi keterbatasan sumber daya, rangkap jabatan dapat ditetapkan sementara oleh Rektor berdasarkan usul Dekan dan pertimbangan LPM untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun serta dilarang melakukan evaluasi atas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri.
- (4) Personel LPM atau dosen dari Fakultas lain dapat ditugaskan sebagai pendamping, auditor, atau tenaga ahli, tetapi tidak menggantikan tanggung jawab Fakultas atas pelaksanaan SPMI.

Bagian Keempat
Program Studi dan Laboratorium

Pasal 30

- (1) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi dan dibantu Sekretaris Program Studi.
- (2) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan sesuai Statuta.
- (3) Program Studi tidak memiliki Kepala Subbagian sebagai organ struktural; layanan administrasi Program Studi diberikan oleh Tata Usaha Fakultas.

Pasal 31

Ketua Program Studi mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja, sasaran mutu, dan anggaran Program Studi;
- b. mengembangkan kurikulum, proses pembelajaran, asesmen, dan suasana akademik;
- c. mengoordinasikan penugasan dosen, pembimbingan akademik, tugas akhir, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengelola data, evaluasi diri, akreditasi, tracer study, dan tindak lanjut peningkatan mutu;
- e. membina mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan tingkat Program Studi; dan
- f. menyampaikan laporan kinerja kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.

Pasal 32

- (1) Sekretaris Program Studi membantu Ketua Program Studi dalam administrasi akademik, penyusunan jadwal, pengelolaan dokumen kurikulum, data pembelajaran, rapat, pelaporan, dan tindak lanjut keputusan.
- (2) Program Studi dapat membentuk TPMPS sebagai tim fungsional yang bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dan berkoordinasi dengan UPM.
- (3) TPMPS melaksanakan pemantauan standar, pengumpulan bukti, evaluasi capaian, pengendalian dokumen, dan pemantauan tindak lanjut pada tingkat Program Studi.

Pasal 33

- (1) Laboratorium, bengkel, atau studio merupakan unsur penunjang akademik Fakultas atau Program Studi.
- (2) Laboratorium dipimpin oleh Kepala atau Koordinator yang diangkat oleh Rektor atas usul Dekan.
- (3) Laboratorium mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan layanan praktikum, penelitian, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. menyusun jadwal, tata tertib, standar keselamatan, pemeliharaan, dan kalibrasi peralatan;
 - c. mengelola inventaris, bahan, perangkat lunak, data penggunaan, dan rekaman layanan; dan

- d. menyampaikan laporan kinerja serta kebutuhan pengembangan kepada Dekan.

Bagian Kelima Tata Usaha Fakultas

Pasal 34

- (1) Tata Usaha Fakultas dipimpin oleh KTU yang bertanggung jawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Wakil Dekan II.
- (2) Tata Usaha Fakultas paling sedikit melaksanakan fungsi:
 - a. administrasi akademik;
 - b. administrasi kemahasiswaan;
 - c. administrasi keuangan;
 - d. administrasi sarana dan prasarana;
 - e. administrasi umum dan sumber daya manusia;
 - f. dukungan laboratorium; dan
 - g. operasional sistem informasi akademik.
- (3) Nomenklatur pelaksana pada Fakultas terdiri atas KTU, Kepala Subbagian Akademik, Kepala Subbagian Kemahasiswaan, Kepala Subbagian Keuangan, Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana, Koordinator Laboratorium, dan Operator SIAKAD Fakultas.
- (4) Kepala Subbagian dan pelaksana bertanggung jawab kepada KTU serta berkoordinasi fungsional dengan Wakil Dekan atau Ketua Program Studi sesuai jenis layanan.

BAB VII PASCASARJANA

Pasal 35

- (1) Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan program magister, doktor, atau program lain sesuai izin penyelenggaraan.
- (2) Pascasarjana dipimpin oleh Direktur dan dapat dibantu Wakil Direktur sesuai struktur yang ditetapkan Yayasan.

Pasal 36

Organisasi Pascasarjana terdiri atas:

- a. Direktur dan Wakil Direktur;
- b. UPM Pascasarjana;
- c. Program Studi;
- d. Tata Usaha Pascasarjana; dan
- e. unit pendukung akademik sesuai kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Direktur bertanggung jawab kepada Rektor dan mempunyai tugas yang setara dengan Dekan sesuai karakteristik pendidikan pascasarjana.
- (2) UPM Pascasarjana melaksanakan tugas dan hubungan kerja sebagaimana UPM Fakultas.
- (3) Ketua Program Studi Pascasarjana bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 38

- (1) Direktur dan Wakil Direktur diangkat oleh Yayasan atas usul Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun sesuai Statuta.
- (2) Ketua dan Sekretaris Program Studi Pascasarjana diangkat oleh Rektor atas usul Direktur untuk masa jabatan 4 (empat) tahun sesuai Statuta.

**BAB VIII
LEMBAGA****Pasal 39**

- (1) Lembaga merupakan unsur yang membantu Rektor melaksanakan program akademik atau penunjang yang bersifat lintas bidang.
- (2) Lembaga dipimpin oleh Ketua dan dibantu Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Lembaga terdiri atas LPM dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang disingkat LP2M.

Pasal 40

LPM mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan mengembangkan kebijakan, standar, manual, formulir, dan sistem informasi mutu;
- b. mengoordinasikan penerapan PPEPP di seluruh unit kerja;
- c. merencanakan dan melaksanakan audit mutu internal;
- d. mendampingi akreditasi institusi dan Program Studi;
- e. memantau tindak lanjut hasil audit, evaluasi, akreditasi, dan survei pemangku kepentingan; dan
- f. melaporkan pelaksanaan SPMI kepada Rektor.

Pasal 41

- (1) LPM berwenang meminta data mutu, melakukan verifikasi, memberikan rekomendasi perbaikan, dan memantau tindak lanjut pada seluruh unit kerja.
- (2) LPM tidak mengambil alih tanggung jawab pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mencapai sasaran mutu.
- (3) Hubungan LPM dengan UPM dan TPMPS bersifat koordinatif dan fungsional.

Pasal 42

LP2M mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana induk dan program penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengoordinasikan pendanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengembangkan publikasi ilmiah, jurnal, kekayaan intelektual, hilirisasi, dan pusat kajian;
- d. mengembangkan kerja sama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- e. mengelola data kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB IX

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 43

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang yang memberikan layanan teknis kepada Universitas dan seluruh unit kerja.
- (2) Unit Pelaksana Teknis terdiri atas Perpustakaan dan Pusat Data dan Informasi.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis lain dilakukan sesuai Pasal 5.

Pasal 44

- (1) Perpustakaan memberikan layanan sumber belajar untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pengadaan, pengolahan, preservasi, dan pengembangan koleksi;
 - b. layanan sirkulasi, referensi, literasi informasi, dan perpustakaan cabang;
 - c. pengelolaan repositori institusi dan sumber daya elektronik; dan
 - d. dukungan data dan bukti untuk akreditasi.

Pasal 45

- (1) Pusat Data dan Informasi yang selanjutnya disebut Pusdatin menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi, sistem informasi, pangkalan data, keamanan informasi, integrasi aplikasi, dan publikasi digital.
- (2) Pusdatin mempunyai tugas:
 - a. mengembangkan arsitektur, aplikasi, jaringan, pusat data, dan layanan teknologi informasi;
 - b. menjamin ketersediaan, integritas, keamanan, pencadangan, dan pemulihan data;
 - c. mengintegrasikan data akademik dan nonakademik serta mendukung pelaporan PDDikti;
 - d. memberikan dukungan teknis dan pelatihan kepada pengguna; dan
 - e. menyusun laporan layanan, insiden, risiko, dan kinerja teknologi informasi.

Pasal 46

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan sesuai Statuta.

BAB X

TATA KERJA, KOORDINASI, DAN AKUNTABILITAS

Pasal 47

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, pengendalian, dan akuntabilitas.
- (2) Koordinasi tidak menghapus garis pertanggungjawaban struktural yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor ini.
- (3) Hubungan struktural dan fungsional unit kerja tercantum dalam Lampiran IV.

Pasal 48

- (1) Setiap unit kerja menyusun rencana operasional dan anggaran yang diturunkan dari rencana strategis UNIB.
- (2) Rencana kerja memuat indikator, target, penanggung jawab, jadwal, sumber daya, risiko, dan bukti pelaksanaan.
- (3) Laporan kinerja disampaikan secara semesteran dan tahunan sesuai mekanisme yang ditetapkan Rektor.

Pasal 49

- (1) Rapat koordinasi dilaksanakan secara berkala pada tingkat Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Program Studi, dan unit kerja.
- (2) Setiap rapat yang menghasilkan keputusan wajib didukung undangan, agenda, daftar hadir, risalah, keputusan atau rekomendasi, penanggung jawab, batas waktu, dan bukti tindak lanjut.

Pasal 50

- (1) Setiap unit kerja wajib menyediakan data dan dokumen yang valid, mutakhir, konsisten, dapat ditelusuri, dan terlindungi.
- (2) Sumber data resmi Universitas digunakan sebagai rujukan tunggal dalam perencanaan, pelaporan, evaluasi, dan pengambilan keputusan.
- (3) Pusdatin mengoordinasikan tata kelola data dan pemilik proses bertanggung jawab atas kebenaran data pada bidangnya.

Pasal 51

- (1) Temuan audit, hasil evaluasi, pengaduan, risiko, dan ketidaktercapaian kinerja wajib dianalisis akar masalahnya dan ditindaklanjuti.
- (2) Tindak lanjut memuat tindakan, penanggung jawab, batas waktu, sumber daya, bukti penyelesaian, dan verifikasi efektivitas.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memastikan tindak lanjut selesai dan terdokumentasi.

BAB XI

PENGANGKATAN, MASA JABATAN, DAN RANGKAP JABATAN

Pasal 52

- (1) Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, dan Wakil Direktur diangkat oleh Yayasan sesuai Statuta.
- (2) Ketua dan Sekretaris Program Studi, pimpinan Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Unit Pelaksana Teknis, serta pejabat administrasi diangkat oleh Rektor sesuai kewenangan dalam Statuta.
- (3) Setiap pengangkatan didasarkan pada kompetensi, integritas, rekam jejak, beban kerja, dan tidak adanya benturan kepentingan.

Pasal 53

- (1) Masa jabatan Rektor dan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Direktur dan Wakil Direktur, Ketua dan Sekretaris Program Studi, pimpinan Lembaga, Kepala Laboratorium, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah 4 (empat) tahun sesuai Statuta.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat kembali paling banyak 1 (satu) kali masa jabatan, kecuali ditentukan lain dalam Statuta.
- (3) Tanggal mulai dan berakhir masa jabatan wajib dicantumkan secara jelas dalam keputusan pengangkatan dan tidak boleh ditetapkan mundur.

Pasal 54

- (1) Rangkap jabatan struktural pada prinsipnya dihindari untuk menjaga efektivitas, independensi, dan pemisahan fungsi.
- (2) Rangkap jabatan hanya dapat dilakukan karena keterbatasan sumber daya, bersifat sementara, ditetapkan secara tertulis, dan disertai pengendalian benturan kepentingan.
- (3) Pejabat atau personel yang menjadi auditee dilarang bertindak sebagai auditor atau verifikator atas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 55

- (1) Pejabat dan unit kerja yang telah ada pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku tetap melaksanakan tugas sampai dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Penyesuaian nomenklatur, uraian tugas, keputusan pengangkatan, bagan organisasi, SOP, dan dokumen pendukung diselesaikan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- (3) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan tanggal penerbitan sebenarnya dan tidak berlaku surut.

Pasal 56

- (1) Keputusan pengangkatan pejabat yang masa jabatannya belum sesuai dengan Statuta wajib diusulkan oleh Rektor kepada Yayasan untuk diperbaiki atau ditetapkan kembali.

LAMPIRAN I

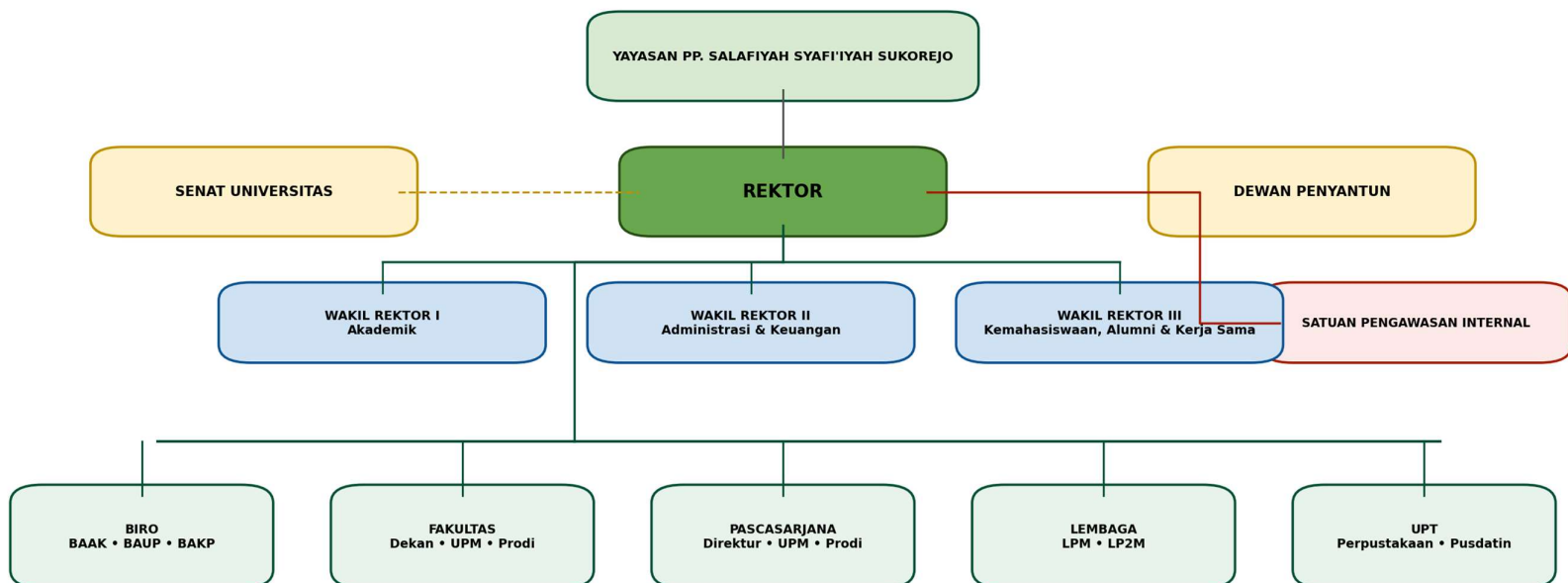
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS IBRAHIMY

NOMOR: 381/A.8/071.095/X/2025

TANGGAL: 28 Oktober 2025

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS IBRAHIMY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS IBRAHIMY



LAMPIRAN II.A

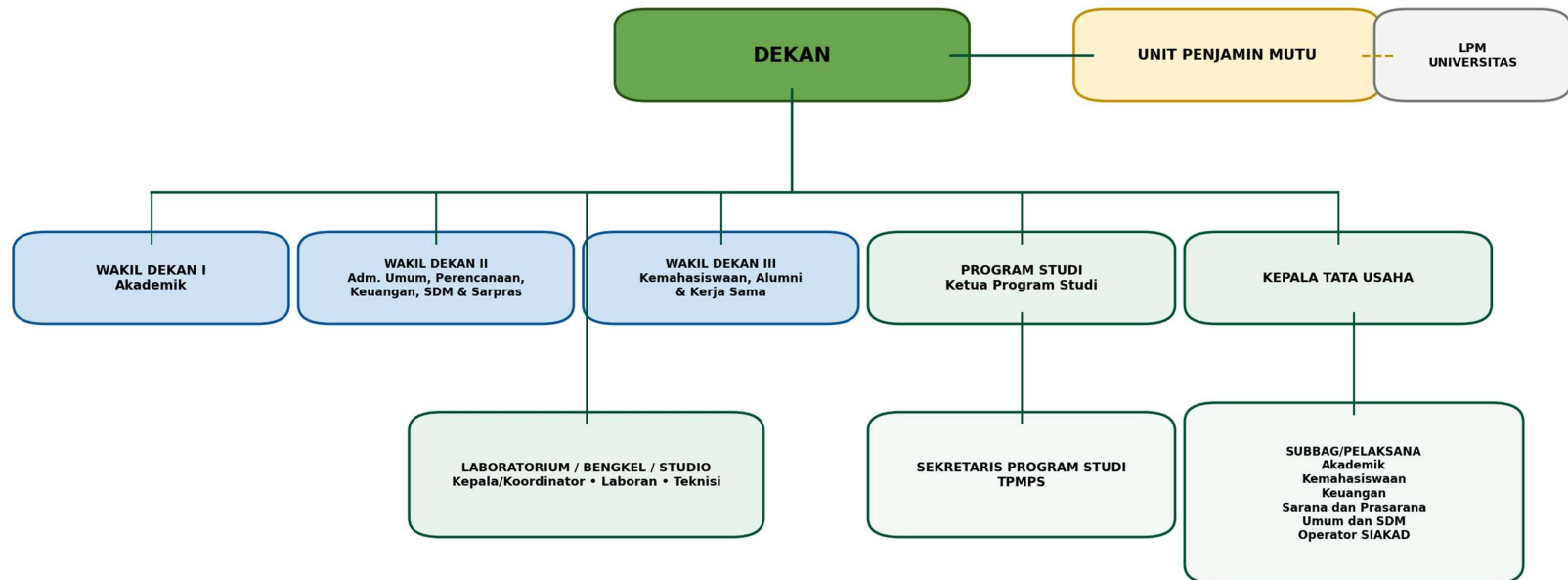
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS IBRAHIMY

NOMOR: 381/A.8/071.095/X/2025

TANGGAL: 28 Oktober 2025

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS IBRAHIMY

MODEL STRUKTUR FAKULTAS TIPE A



LAMPIRAN II.B

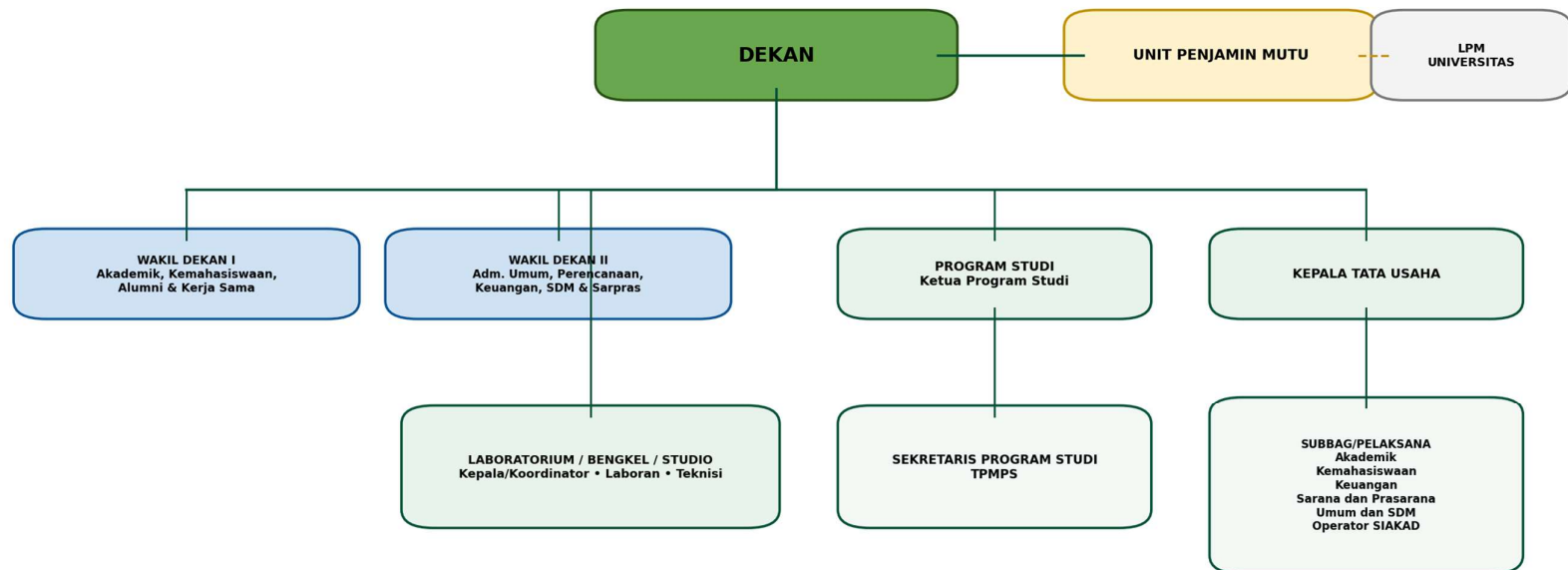
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS IBRAHIMY

NOMOR: 381/A.8/071.095/X/2025

TANGGAL: 28 Oktober 2025

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS IBRAHIMY

MODEL STRUKTUR FAKULTAS TIPE B



LAMPIRAN II.C

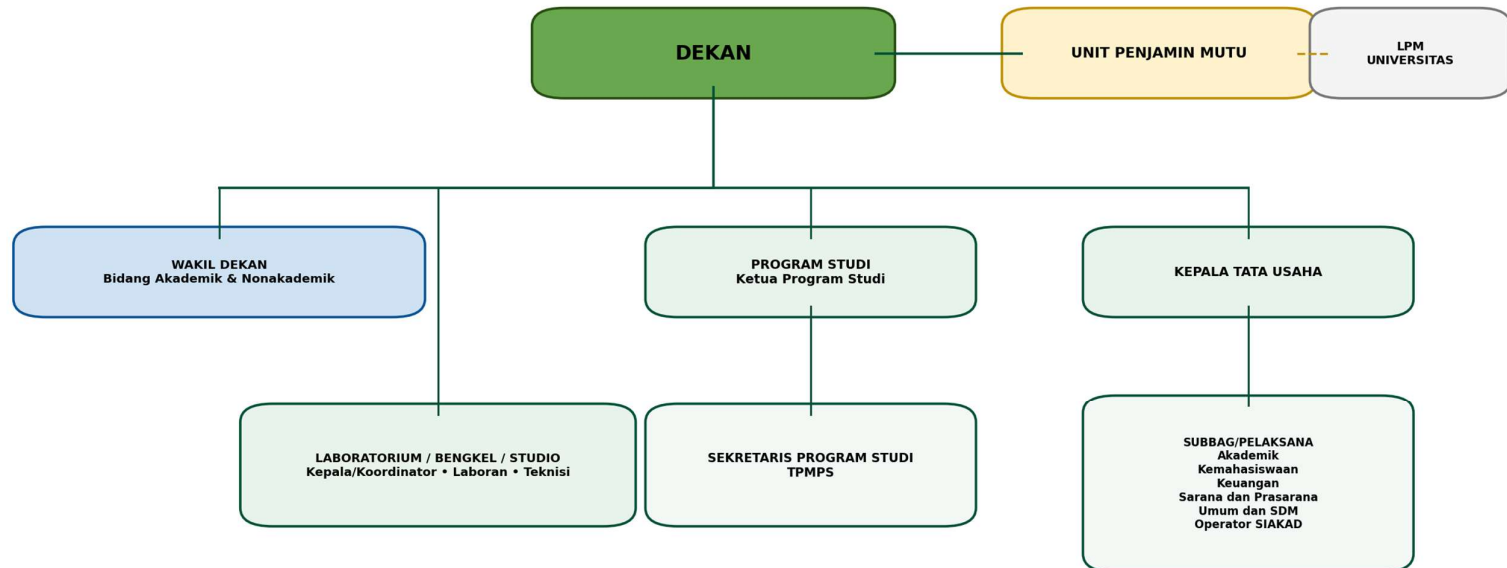
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS IBRAHIMY

NOMOR: 381/A.8/071.095/X/2025

TANGGAL: 28 Oktober 2025

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS IBRAHIMY

MODEL STRUKTUR FAKULTAS TIPE C



LAMPIRAN III

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS IBRAHIMY

NOMOR: 381/A.8/071.095/X/2025

TANGGAL: 28 Oktober 2025

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS IBRAHIMY

DAFTAR PENERAPAN TIPE FAKULTAS

No.	Nama Fakultas	Tipe	Susunan Unsur Pimpinan
1	Fakultas Sains dan Teknologi	A	Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, dan Wakil Dekan III
2	Fakultas Ilmu Kesehatan	B	Dekan, Wakil Dekan I, dan Wakil Dekan II
3	Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora	B	Dekan, Wakil Dekan I, dan Wakil Dekan II
4	Fakultas Tarbiyah	B	Dekan, Wakil Dekan I, dan Wakil Dekan II
5	Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam	B	Dekan, Wakil Dekan I, dan Wakil Dekan II
6	Fakultas Dakwah dan Ushuluddin	B	Dekan, Wakil Dekan I, dan Wakil Dekan II

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS IBRAHIMY
NOMOR: 381/A.8/071.095/X/2025
TANGGAL: 28 Oktober 2025
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS IBRAHIMY

MATRIKS HUBUNGAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

Unit/Jabatan	Bertanggung Jawab kepada	Koordinasi Fungsional	Keluaran Minimum
Rektor	Yayasan	Senat, Dewan Penyantun	Renstra, RKAT, laporan pertanggungjawaban
Wakil Rektor	Rektor	Biro, Fakultas, Lembaga, UPT sesuai bidang	Program bidang dan laporan koordinasi
Dekan	Rektor	Wakil Rektor dan unit Universitas	Renop, RKAT, laporan kinerja Fakultas
Wakil Dekan I Tipe A	Dekan	Wakil Rektor I	Program akademik dan laporan semester
Wakil Dekan III Tipe A	Dekan	Wakil Rektor III	Program kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan laporan semester
Wakil Dekan I Tipe B	Dekan	Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III	Program akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan laporan semester
Wakil Dekan II Tipe A/B	Dekan	Wakil Rektor II, Biro, dan KTU	Laporan administrasi, keuangan, SDM, dan sarpras

Unit/Jabatan	Bertanggung Jawab kepada	Koordinasi Fungsional	Keluaran Minimum
Wakil Dekan Tipe C	Sesuai penetapan Yayasan	Wakil Rektor sesuai bidang	Program akademik dan nonakademik serta laporan semester
UPM Fakultas	Dekan	LPM dan TPMPS	Program mutu, hasil evaluasi, matriks tindak lanjut
Ketua Program Studi	Dekan	Wakil Dekan I, UPM, LP2M	Renop Prodi, evaluasi diri, laporan kinerja
Sekretaris Program Studi	Ketua Program Studi	Tata Usaha Fakultas dan TPMPS	Administrasi akademik dan rekaman keputusan
TPMPS	Ketua Program Studi	UPM Fakultas	Data mutu, evaluasi capaian, bukti tindak lanjut
KTU Fakultas	Dekan	Wakil Dekan II dan Biro	Laporan layanan administrasi Fakultas
Kasubbag/Pelaksana Fakultas	KTU	Wakil Dekan/Ketua Prodi sesuai layanan	Rekaman layanan dan laporan berkala
Koordinator Laboratorium	Dekan	Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Ketua Prodi, KTU, dan BAKP	Jadwal, log penggunaan, inventaris, K3, laporan
LPM	Rektor	UPM dan seluruh unit	Kebijakan SPMI, AMI, laporan mutu
SPI	Rektor	Seluruh unit sesuai penugasan	Laporan audit/reviu dan pemantauan tindak lanjut
Kepala Biro/UPT	Rektor	Wakil Rektor sesuai bidang	Standar layanan, indikator, laporan kinerja