

**PERATURAN REKTOR
UNMAS DENPASAR
NOMOR 10 TAHUN 2018:
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA UNIVERSITAS
MAHASARASWATI DENPASAR**



**DITETAPKAN OLEH
REKTOR UNMAS DENPASAR
PADA TANGGAL 8 NOPEMBER 2018**

**UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
TAHUN 2018**

K-LPMI-PR-010.R01

KATA PENGANTAR

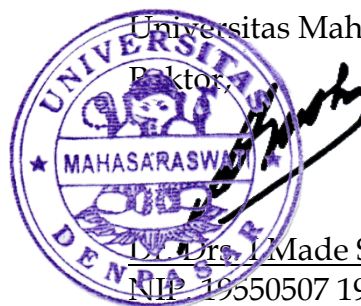
Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya kita dapat mengesahkan dan menetapkan Peraturan Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar Nomor 10 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahasaraswati Denpasar.

Perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi pada Era Industri 4.0 menuntut seluruh institusi pendidikan termasuk Universitas Mahasaraswati Denpasar (Unmas Denpasar) untuk merancang dan melaksanakan manajemen pengelolaan yang sistematis dan efektif. Hal ini sangat penting agar pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Unmas Denpasar taat asas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sehingga Unmas Denpasar mampu menghasilkan lulusan yang bermutu dan berbudaya dan mampu bersaing dalam memenuhi kebutuhan pasar.

Unmas Denpasar selalu berusaha untuk mengakomodasi segala bentuk kebijakan yang diturunkan dari peraturan perundang-undangan. Hal ini salah satunya dilakukan dengan menetapkan peraturan rektor sebuah dasar kebijakan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Unmas Denpasar. Di samping itu, peraturan rektor yang telah ditetapkan diharapkan dapat menjadi panduan bagi seluruh civitas akademika Unmas Denpasar dalam merealisasikan Visi Unmas Denpasar **"Menjadi Perguruan Tinggi yang Bermutu dan Berbudaya"**.

Selamat Berkarya Seluruh Civitas Akademika Unmas Denpasar.

Demi Unmas Denpasar yang Bermutu dan Berbudaya.



Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd.
NIP. 19550507 198203 1 003



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
NOMOR 10 TAHUN 2018
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

REKTOR UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR,

Menimbang :

- a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Universitas Mahasaraswati Denpasar sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. bahwa susunan organisasi Universitas Mahasaraswati Denpasar saat ini perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan penyelenggaraan tata kelola perguruan tinggi yang baik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahasaraswati Denpasar;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
 6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan PR Saraswati Pusat Denpasar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MAHASARASWATI
DENPASAR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister,

program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

2. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
3. Perguruan Tinggi Swasta yang selanjutnya disingkat PTS adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat.
4. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
5. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi merupakan satuan kerja Pemerintah di wilayah yang berfungsi membantu peningkatan mutu penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
6. Yayasan Perguruan Rakyat Saraswati Pusat Denpasar adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan mencapai tujuan tertentu di bidang sosial/keagamaan, pendidikan, dan bidang-bidang lainnya, yang berasaskan kerakyatan dan *Tri Hita Karana*.
7. Universitas Mahasaraswati Denpasar yang selanjutnya disingkat Unmas Denpasar adalah satuan pendidikan tinggi yang menyelenggarakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah.
8. Rektor adalah penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan serta kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada peraturan perundang undangan.
9. Senat Unmas Denpasar adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Unmas Denpasar yang memiliki wewenang untuk menentukan kebijakan dan peraturan universitas.
10. Statuta Unmas Denpasar yang selanjutnya disebut statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Unmas Denpasar, berisi dasar-dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku.
11. Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan Unmas Denpasar yang memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada

masyarakat, membina tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa, serta bertanggung jawab kepada Rektor.

12. Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas untuk fakultas yang bersangkutan.
13. Direktur Pascasarjana adalah pimpinan Program Pascasarjana (PPs) Unmas Denpasar.
14. Senat Pascasarjana adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan pascasarjana yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas untuk pascasarjana yang bersangkutan.
15. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen (tenaga pendidik), karyawan (tenaga kependidikan), mahasiswa, dan alumni.
16. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, selanjutnya disingkat SPM-PT, merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
17. Dosen atau Tenaga Pendidik adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
18. Karyawan atau Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi, antara lain pustakawan, tenaga administrasi, perawat, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
19. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
20. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
21. Pendidikan Profesi adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah program sarjana yang diarahkan terutama kepada kesiapan menerapkan keahlian tertentu dengan sarana pendidikan profesi oleh fakultas bersangkutan.
22. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Unmas Denpasar.

23. Yudisium adalah penetapan para mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan studi sesuai kurikulum yang ditempuh, persyaratan pelulusan program pendidikan, dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh dekan/direktur.
24. Penggelaran adalah upacara penyempahan/pelantikan bagi para mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan studi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh dekan di fakultas yang bersangkutan.
25. Wisuda adalah upacara pengukuhan/pelantikan para mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan studi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di fakultas masing-masing dan ketentuan lainnya yang ditetapkan oleh rektor.
26. Alumni adalah peserta didik yang telah tamat mengikuti pendidikan pada suatu program studi di Unmas Denpasar atau sesudah dilakukan penggelaran.
27. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh sivitas akademika Unmas Denpasar untuk secara bertanggung jawab dan mandiri melaksanakan dan mengembangkan ipteks.
28. Otonomi Keilmuan adalah kegiatan dalam pengembangan keilmuan, teknologi, dan atau kesenian yang dilakukan oleh sivitas akademika dengan berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan.
29. Tridharma Perguruan Tinggi adalah nilai dan kegiatan utama yang diemban oleh perguruan tinggi meliputi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
30. Tri Hita Karana adalah keselarasan dan keseimbangan hubungan antara manusia dengan Tuhan, manusia dengan manusia dan manusia dengan lingkungan.
31. Bermutu adalah penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan peraturan lainnya.
32. Berbudaya adalah iklim akademik yang kondusif didasarkan kepada nilai kearifan lokal untuk menciptakan kinerja yang sehat, disiplin, produktif, dan berdaya saing global.
33. Busana Akademik adalah busana yang dipakai anggota senat dan wisudawan secara formal dalam rapat terbuka senat Unmas Denpasar.
34. Lembaga Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disebut LPMI adalah lembaga yang dibentuk rektor dan bertugas melaksanakan Sistem

Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melalui langkah-langkah Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar untuk meningkatkan mutu pendidikan Unmas Denpasar secara berencana dan berkelanjutan melalui *monitoring evaluation (monev)* dan audit seluruh kegiatan akademik dan non akademik.

35. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang dibentuk rektor dan bertugas mengoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
36. Biro adalah unsur pelaksana administrasi Unmas Denpasar, yang dipimpin oleh kepala Biro yang berada di bawah koordinasi dan tanggung jawab wakil rektor menurut bidangnya masing-masing atau bertanggung jawab langsung kepada rektor sesuai dengan fungsi dan wewenangnya.
37. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi (selanjutnya disingkat BAAK-PSI) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis administrasi akademik dan kemahasiswaan, informasi dan kerja sama di lingkungan Unmas Denpasar.
38. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi seluruh unsur di lingkungan Unmas Denpasar.
39. Biro Kerumahtanggaan, Humas dan Protokoler (selanjutnya disingkat BRTHP) adalah unit penyelenggara pelayanan sarana dan prasarana, advokasi, dan protokoler berkenaan dengan kegiatan pendidikan dan kegiatan rektorat di Unmas Denpasar.
40. Dies Natalis adalah peringatan hari lahirnya Unmas Denpasar yang diisi acara pokok laporan tahunan rektor dan penyampaian orasi ilmiah.
41. Unit Pelaksana Teknis (selanjutnya disingkat UPT) terdiri atas Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM), Perpustakaan, Pusat Komputer, Kantor Urusan Kerjasama (KUK) dalam dan luar negeri serta Unit-unit lain sesuai dengan kebutuhan serta perkembangan.

BAB II

TANGGUNG JAWAB PERGURUAN TINGGI

Pasal 2

- (1) Unmas Denpasar berada di bawah Yayasan Perguruan Rakyat Saraswati Pusat Denpasar dan bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan.
- (2) Unmas Denpasar memiliki tugas dan fungsi melaksanakan Tri dharma perguruan tinggi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Umum

Pasal 3

Organisasi Unmas Denpasar terdiri atas:

- a. Senat Universitas;
- b. Unsur Pimpinan terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor;
- c. Lembaga Penjaminan Mutu Internal
- d. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Fakultas, Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- e. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri atas Biro-biro; dan
- f. Unsur Penunjang terdiri atas Unit-unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua

Senat

Pasal 4

- (1) Senat Unmas Denpasar merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Susunan organisasi Senat Unmas Denpasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Statuta Unmas Denpasar.

Bagian Ketiga

Rektor dan Wakil Rektor

Pasal 5

Unmas Denpasar dipimpin oleh Rektor dan dibantu oleh Wakil Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 6

Rektor memiliki tugas dan wewenang:

Tugas Rektor:

- a. rektor memimpin penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni serta membangun hubungan dengan masyarakat luar kampus;
- b. rektor berkewajiban menyusun program kerja yang mengacu kepada Rencana Induk Pengembangan (RIP) Unmas Denpasar, mengurus dan menyiapkan kegiatan tahunan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dalam bentuk rencana kerja dan anggaran tahunan universitas, mengadakan evaluasi serta pelaporan kepada yayasan setiap tahun akademik setelah mendapat persetujuan senat Unmas Denpasar

Wewenang Rektor:

- a. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah rektor;
- b. mengangkat dan memberhentikan pegawai Unmas Denpasar;
- c. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan fakultas, dan/atau program studi dengan persetujuan senat Unmas Denpasar;
- d. mendelegasikan pelaksanaan tugas rektor di tingkat fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan Unmas Denpasar;
- e. menyusun dan menetapkan kode etik tenaga kependidikan;
- f. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
- g. membina dan mengembangkan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. menyusun dan menyetujui rancangan statuta Unmas Denpasar atau perubahan statuta Unmas Denpasar bersama dengan senat Unmas Denpasar;

- i. apabila rektor berhalangan tidak tetap, wakil rektor bidang akademik bertindak sebagai pelaksana harian rektor; dan
- j. apabila rektor berhalangan tetap, yayasan dapat mengangkat rektor antarwaktu dengan pertimbangan senat Unmas Denpasar dan tidak diperhitungkan sebagai periode jabatan.

Wakil Rektor

Pasal 7

- (1) Wakil rektor bertanggung jawab langsung kepada rektor.
- (2) Wakil rektor sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerja sama;
 - b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum; dan
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerja sama sebagaimana tercantum pada huruf a merupakan pembantu rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, teknologi dan sistem informasi akademik, dan memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana strategis di Tri dharma perguruan tinggi, kerja sama, teknologi dan sistem informasi akademik bersama wakil rektor lainnya, dekan, direktur, wakil dekan bidang akademik, dan ketua program studi;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis rektor pada bidang Tridharma perguruan tinggi, kerja sama, dan teknologi dan sistem informasi akademik;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang Tri dharma perguruan tinggi, kerja sama, dan teknologi dan sistem informasi akademik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Tri dharma perguruan tinggi, kerja sama, dan teknologi dan sistem informasi akademik bersama dekan, direktur, kepala BAAK-PSI, kepala UPT yang berada di bawah wakil rektor bidang akademik sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Unmas Denpasar dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;

- e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang Tri dharma perguruan tinggi, kerja sama, dan teknologi dan sistem informasi akademik;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan yang dilaksanakan; dan
 - g. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Tri dharma perguruan tinggi, kerja sama, dan teknologi dan sistem informasi akademik kepada rektor.
- (4) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum sebagaimana tercantum pada huruf b membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi umum, dan pengembangan lembaga, memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, keuangan, teknologi dan sistem informasi keuangan dan sumber daya manusia bersama wakil rektor lainnya, dekan, direktur, wakil dekan bidang administrasi umum dan ketua program studi;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis rektor pada bidang keuangan, administrasi umum dan pengembangan lembaga;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja bidang keuangan, administrasi umum dan pengembangan lembaga;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Unmas Denpasar;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran yang dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran tahunan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unmas Denpasar;
 - f. mengoordinasikan kegiatan kepala BAUK serta kepala BRTHP sesuai dengan rencana strategis Unmas Denpasar dan kebijakan Unmas Denpasar dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - g. secara khusus berkoordinasi dan menerima pelaporan terkait pengelolaan dan perolehan sumber dana dari Kepala BAUK dan Bendahara Unmas Denpasar;

- h. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang keuangan, administrasi umum dan pengembangan lembaga; dan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan keuangan, administrasi umum dan pengembangan lembaga kepada Rektor.
- (5) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan sebagaimana tercantum pada huruf c membantu rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa, memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan, teknologi dan sistem informasi kemahasiswaan bersama wakil rektor lainnya, dekan, direktur, wakil dekan bidang kemahasiswaan, dan ketua program studi;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis rektor pada bidang kemahasiswaan;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan bersama dekan, direktur, kepala BAAK-PSI, kepala UPT yang berada di bawah wakil rektor bidang kemahasiswaan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Unmas Denpasar dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang kemahasiswaan;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan yang dilaksanakan; dan
 - g. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan kepada rektor.

Pasal 8

- (1) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan setelah melalui proses verifikasi persyaratan administrasi sebagai calon rektor oleh Senat Unmas Denpasar.

- (2) Persyaratan dan tata cara pencalonan Rektor dan Wakil Rektor ditetapkan oleh Senat Unmas Denpasar untuk selanjutnya diatur dalam peraturan Rektor.
- (3) Senat Unmas Denpasar mengajukan daftar nama calon Rektor yang lolos verifikasi kepada Yayasan untuk ditetapkan sebagai Rektor definitif dan keputusan Yayasan tidak bisa diganggu gugat

Pasal 9

Masa jabatan rektor dan wakil rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 10

- (1) Rektor dapat membentuk lembaga lain dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 11

Susunan organisasi rektor dan wakil rektor sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keempat

Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)

Pasal 12

- (1) LPMI dibentuk oleh rektor serta bertanggung jawab kepada rektor.
- (2) Masa jabatan keanggotaan LPMI adalah 4 (empat) tahun.
- (3) LPMI mempunyai tugas:
 - a. mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (selanjutnya disingkat SPMI) secara keseluruhan, termasuk penyusunan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaannya;
 - b. membantu rektor dalam monitoring, audit, evaluasi, serta assesmen pelaksanaan pendidikan di lingkungan Unmas Denpasar; dan

- c. melaporkan secara berkala pelaksanaan SPMI kepada rektor.
- (4) Untuk mempersiapkan SPMI di tingkat fakultas dan program pascasarjana, maka di tiap fakultas dan program pascasarjana dibentuk Gugus Penjaminan Mutu (GPM), dan di tingkat program studi dibentuk Unit Penjaminan Mutu (UPM) dengan surat keputusan rektor dan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan LPMI Unmas Denpasar.

Pasal 13

LPMI terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Ketua Pusat Kajian Monev-In dan Audit Mutu Internal;
- d. Ketua Pusat Kajian PD-DIKTI dan Akreditasi;
- e. Ketua Pusat Kajian Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran;
- f. Tata Usaha.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas ketua LPMI bertanggung jawab terhadap rektor.
- (2) Ketua LPMI memiliki fungsi:
 - a. membuat perencanaan dan program kerja LPMI;
 - b. mengoordinasikan seluruh kegiatan LPMI;
 - c. bertanggung jawab kedalam dan keluar segala kebijakan yang diputuskan oleh LPMI;
 - d. mempertimbangkan segala masukan dan mengambil keputusan atas dasar musyawarah mufakat;
 - e. mengevaluasi kinerja staf dan memberi *feedback* atas asas profesionalisme; dan
 - f. membuat laporan kinerja LPMI secara periodik kepada rektor.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas sekretaris LPMI bertanggung jawab kepada ketua LPMI
- (2) Sekretaris LPMI memiliki fungsi:
 - a. membantu ketua dalam membuat program kerja LPMI;

- b. membantu mencari solusi atas permasalahan dan memberi pertimbangan kepada ketua dalam mengambil keputusan;
- c. membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) sesuai program kerja LPMI dan kalender akademik Unmas Denpasar;
- d. mengendalikan kegiatan administrasi dan personalia di lingkungan LPMI meliputi administrasi dan sarana prasarana kantor;
- e. mewakili ketua baik kedalam maupun keluar apabila ketua berhalangan; dan
- f. membantu ketua dalam membuat laporan kinerja LPMI.

Pasal 16

- (1) Ketua Pusat Kajian Monev-In dan Audit Mutu Internal dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPMI.
- (2) Ketua Pusat Kajian Monev-In dan Audit Mutu Internal memiliki fungsi:
 - a. menyusun program monev-in dan Audit Mutu Internal secara berkelanjutan di seluruh bidang kerja dan lingkup kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Kemahasiswaan di lingkungan Unmas Denpasar sesuai objek kendali mutu;
 - b. menyusun program Pendidikan dan Pelatihan sesuai hasil Monev-in secara berkala dalam upaya peningkatan mutu sesuai standar mutu;
 - c. melakukan kegiatan di bidang tugasnya atas sepengetahuan dan seizin Ketua dan atau Sekretaris LPMI;
 - d. melaporkan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua dan atau Sekretaris LPMI;
 - e. menginventarisasi dan menjaga keberadaan fasilitas kantor untuk mendukung kinerja; dan
 - f. membuat jurnal evaluasi hasil monev-in dan Audit Mutu Internal setiap akhir semester.

Pasal 17

- (1) Ketua Pusat Kajian PD-DIKTI dan Akreditasi dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua LPMI.
- (2) Ketua Pusat Kajian PD-DIKTI dan Akreditasi memiliki fungsi:

- a. bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas-tugas sesuai bidang kerja yang dibebankan meliputi Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dan *Tracer Study*;
- b. melakukan kegiatan di bidang tugasnya atas sepengetahuan dan seizin Ketua dan atau Sekretaris LPMI;
- c. melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dalam menggali data terkait dengan bidangnya;
- d. melaporkan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua dan atau Sekretaris LPMI; dan
- e. menginventarisasi dan menjaga keberadaan fasilitas kantor untuk mendukung kinerja.

Pasal 18

- (1) Ketua Pusat Kajian Peninjauan Kurikulum dan Pembelajaran dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua LPMI.
- (2) Ketua Pusat Kajian Peninjauan Kurikulum dan Pembelajaran memiliki fungsi:
 - a. menyusun program Pusat Kajian Peninjauan Kurikulum dan Pembelajaran secara berkelanjutan di seluruh bidang kerja dan lingkup kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Kemahasiswaan di lingkungan Unmas Denpasar sesuai objek kendali mutu;
 - b. menyusun program Pendidikan dan Pelatihan sesuai hasil Monev-in secara berkala dalam upaya peningkatan mutu sesuai standar mutu;
 - c. melakukan kegiatan di bidang tugasnya atas sepengetahuan dan seizin Ketua dan atau Sekretaris LPMI;
 - d. melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi (BAAK-PSI) dalam menetapkan SOP Diklat;
 - e. melaporkan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua dan atau Sekretaris LPMI; dan

- f. menginventarisasi dan menjaga keberadaan fasilitas kantor untuk mendukung kinerja.

Bagian Kelima

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 19

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (selanjutnya disingkat LPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang mengoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta ikut serta mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
- (2) LPPM dipimpin oleh seorang Ketua, dibantu oleh Sekretaris dan sejumlah Kepala Pusat Studi dan Tenaga Administrasi.
- (3) Ketua dan sekretaris LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan.
- (4) Masa jabatan Ketua LPPM adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketua LPPM bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) LPPM memiliki Pusat-Pusat Studi dan Pusat-Pusat Kajian.
 - a. Pusat Studi dan Pusat Kajian merupakan pelaksana LPPM yang menyelenggarakan pendidikan akademik untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian seperti:
 - 1) Pusat Studi Hukum, Adat, dan Pariwisata Budaya;
 - 2) Pusat Studi Wanita;
 - 3) Pusat Studi Publikasi dan HKI; dan
 - 4) Pusat Kajian Pemberdayaan Masyarakat dan KKN;
 - b. Pusat Studi dan Pusat Kajian dipimpin oleh seorang Kepala;
 - c. Kepala Pusat Studi dan Pusat Kajian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan dengan masa jabatan empat tahun dan sesudahnya dapat dipilih kembali sebanyak-banyak untuk satu kali masa jabatan secara berturut-turut; dan
 - d. Kepala Pusat Studi dan Pusat Kajian bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

(7) LPPM memiliki fungsi:

- a. membantu perumusan rencana strategis di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. merumuskan program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengusulkan rencana anggaran di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1) Penelitian dasar dan terapan;
 - 2) Diseminasi hasil penelitian;
 - 3) Publikasi ilmiah; dan
 - 4) Pengabdian kepada masyarakat.
- e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- f. meningkatkan relevansi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- g. mengembangkan pangkalan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan sistem informasi di lingkungan Unmas Denpasar; dan
- h. mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata Mahasiswa Unmas Denpasar.

Bagian Keenam

Biro-biro

Pasal 20

Umum

- (1) Biro dipimpin oleh seorang Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Biro memiliki tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh kelembagaan dan sivitas akademika di lingkungan Unmas Denpasar.
- (3) Biro dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Biro yang ada di lingkungan Unmas Denpasar terdiri atas: Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Pengembangan Sistem Informasi (BAAK-PSI), Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK), dan Biro Kerumahtanggaan, Humas dan Protokoler (BRTHP).

Pasal 21

Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Pengembangan Sistem Informasi (BAAK-PSI)

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BAAK-PSI berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik, serta Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, BAAK-PSI menyelenggarakan fungsi:
- a. menelaah konsep-konsep:
 - 1) kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa;
 - 2) bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - 3) rancangan kalender akademik;
 - 4) bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan wisuda sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 - 5) bahan fasilitasi layanan pendayagunaan sarana pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan kegiatan layanan di bidang administrasi pembelajaran, seleksi, dan registrasi Mahasiswa;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data akademik dan kemahasiswaan;
 - d. memfasilitasi layanan pemrosesan ijazah dan transkrip akademik;
 - e. memfasilitasi layanan pemrosesan beasiswa;
 - f. membantu perumusan rencana strategis di bidang teknologi dan sistem informasi;
 - g. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan teknologi dan sistem informasi;
 - h. mengusulkan rencana anggaran di bidang teknologi dan sistem informasi;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1) Pemanfaatan dan pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Unmas Denpasar;
 - 2) Pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan Unmas Denpasar;
 - 3) Pengelolaan layanan informasi, data, dan pelaporan;
 - 4) Penyusunan standar dan prosedur baku pengelolaan pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi; dan
 - 5) Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
- j. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
- k. membantu mengembangkan sistem informasi di lingkungan Unmas Denpasar.

Pasal 22

Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BAUK berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, BAUK menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
 - f. pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 23

Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Kepegawaian; dan
- c. Bagian Pelayanan.

Pasal 24

- (1) Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Unmas Denpasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan daftar gaji dan tunjangan dosen dan pegawai;
 - b. pengurusan pajak; dan
 - c. pengelolaan SPP.

Pasal 25

- (1) Bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, bagian kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan formasi dan rencana pengembangan dosen dan pegawai;
 - b. Pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan kependidikan;
 - c. Pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Pasal 26

- (1) Bagian pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pada mahasiswa Unmas Denpasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, bagian pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penerbitan tagihan pembayaran SPP mahasiswa; dan
 - b. Pelayanan pembayaran SPP Mahasiswa.

Pasal 27

Bendahara

- (1) Dalam menjalankan tugas bendahara berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Keuangan dan Administrasi Umum (WR II).
- (2) Bendahara mempunyai tugas melaksanakan anggaran dan urusan perbendaharaan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, Bendahara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

Pasal 28

Biro Kerumahtanggaan, Humas dan Protokoler (BRTHP)

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BRTHP berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik (WR1) dan Keuangan dan Administrasi Umum (WR 2).
- (2) Dalam melaksanakan tugas, BRTHP menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
 - b. pelaksanaan urusan keprotokolan; dan
 - c. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

Pasal 29

Pusat Inkubator Bisnis

- (1) Dalam menjalankan tugas Pusat Inkubator Bisnis berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Keuangan dan Administrasi Umum (WR2).
- (2) Dalam menjalankan tugas Pusat Inkubator memiliki fungsi untuk mengembangkan kewirausahaan.

Pasal 30

Pusat Karier dan Hubungan Alumni

- (1) Dalam menjalankan tugas PKHA berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Kemahasiswaan (WR3).
- (2) Dalam menjalankan tugas PKHA memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan PKHA sebagai pedoman pelaksanaan Tugas; dan
 - b. melaksanakan penelusuran Lulusan (*Tracer Study*).

Pasal 31

Kantor Urusan Kerja Sama Dalam Negeri

- (1) Kantor Urusan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Dalam menjalankan tugas Kepala Kantor Urusan Dalam Negeri berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerja sama (WR I)
- (3) Dalam menjalankan tugas Kepala Kantor Urusan Dalam Negeri memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menelaah:
 - 1) konsep kebijakan teknis di bidang kerja sama dalam negeri; dan
 - 2) konsep fasilitasi layanan kerja sama dalam negeri sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan.
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan kerja sama dalam negeri sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas kantor urusan dalam negeri untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - e. menyusun laporan kantor urusan dalam negeri sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Kantor Urusan Internasional

- (1) Kantor Urusan Internasional dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Dalam menjalankan tugas Kepala Kantor Urusan Internasional berada di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerja sama (WR I)
- (3) Dalam menjalankan tugas Kepala Kantor Urusan Internasional memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama Internasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menelaah:
 - 1) konsep kebijakan teknis di bidang kerja sama internasional; dan

- 2) konsep fasilitasi layanan kerja sama internasional sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan.
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan kerja sama Internasional sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kantor Urusan Internasional untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- e. menyusun laporan Kantor Urusan Internasional sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

UPT Perpustakaan

- (1) UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan kepustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
 - c. Pengolahan bahan pustaka;
 - d. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - e. Pemeliharaan bahan pustaka;
 - f. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT; dan
 - g. Fungsi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perpustakaan.

Pasal 34

- (1) UPT Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Pustakawan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha;
- (2) Kepala UPT Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) Masa jabatan Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

- (4) Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Kepala UPT Perpustakaan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 35

- (1) Pustakawan mempunyai Tugas:
 - a. perencanaan pengadaan buku-buku/bahan pustaka/media elektronik;
 - b. pengurusan pelayanan perpustakaan;
 - c. pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronik;
 - d. menginventarisir dan mengadministrasi buku-buku/bahan pustaka/media elektronik;
 - e. melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat;
 - f. penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronika;
 - g. menyusun tata tertib perpustakaan; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.
- (2) Pustakawan Bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 37

UPT Laboratorium Biologi

- (1) UPT Laboratorium Biologi mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan penggunaan Laboratorium.
- (2) UPT Laboratorium Biologi diangkat dan diberhentikan Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

- (3) Masa jabatan Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, UPT Laboratorium Biologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan serta peralatan Laboratorium;
 - c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan Laboratorium;
 - d. pemeliharaan bahan serta peralatan Laboratorium; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT dibantu oleh Laboran.

Pasal 38

UPT Laboratorium Fisika

- (1) UPT Laboratorium Fisika mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan penggunaan Laboratorium.
- (2) UPT Laboratorium Fisika diangkat dan diberhentikan Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun
- (3) Masa jabatan Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, UPT Laboratorium Fisika menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan serta peralatan Laboratorium;
 - c. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan Laboratorium;
 - d. Pemeliharaan bahan serta peralatan Laboratorium; dan
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT dibantu oleh Laboran.

Pasal 39
UPT Laboratorium Kimia

- (1) UPT Laboratorium Kimia mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan penggunaan Laboratorium.
- (2) UPT Laboratorium Kimia diangkat dan diberhentikan Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun
- (3) Masa jabatan Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, UPT Laboratorium Kimia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan serta peralatan Laboratorium;
 - c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan Laboratorium;
 - d. pemeliharaan bahan serta peralatan Laboratorium; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT dibantu oleh Laboran.

Pasal 40
UPT Laboratorium Bahasa

- (1) UPT Laboratorium Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan penggunaan Laboratorium.
- (2) UPT Laboratorium Bahasa diangkat dan diberhentikan Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun
- (3) Masa jabatan Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, UPT Laboratorium Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan serta peralatan Laboratorium;
 - c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan Laboratorium;
 - d. pemeliharaan bahan serta peralatan Laboratorium; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT dibantu oleh Laboran.

Pasal 41

UPT Laboratorium Komputer

- (1) UPT Laboratorium Komputer mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan penggunaan Laboratorium.
- (2) UPT Laboratorium Komputer diangkat dan diberhentikan Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun
- (3) Masa jabatan Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, UPT Laboratorium menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan serta peralatan Laboratorium;
 - c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan Laboratorium;
 - d. pemeliharaan bahan serta peralatan Laboratorium; dan
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT dibantu oleh Laboran.

Bagian Ketujuh

Fakultas dan Pascasarjana

Paragraf 1

Umum

Pasal 42

Fakultas dan Pascasarjana terdiri dari:

- a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
- b. Fakultas Pertanian;
- c. Fakultas Ekonomi;
- d. Fakultas Kedokteran Gigi;
- e. Fakultas Teknik;
- f. Fakultas Hukum; dan
- g. Pascasarjana.

Paragraf 2

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

(1) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan terdiri atas:

- a. Senat Fakultas;
- b. Dekan dan Wakil Dekan;
- c. Program Studi;
- d. Laboratorium/Studio/Workshop;
- e. Biro PPL;
- f. Gugus Penjaminan Mutu;
- g. Unit Penjaminan Mutu;
- h. Ruang Baca; dan
- i. Tata Usaha.

(2) Fakultas dapat membentuk Lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.

(3) Pembentukan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Dekan setelah mendapatkan persetujuan Rektor.

Pasal 43

(1) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dipimpin oleh seorang Dekan.

(2) Dekan bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif, dan administrasi fakultas.

- (3) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor dan menyampaikan pertanggungjawaban kepada Senat Fakultas.
- (4) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (5) Wakil Dekan Berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagai dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (8) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan Bidang Akademik ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Dekan.
- (9) Apabila Dekan berhalangan tetap, Rektor dapat mengangkat Dekan Antarwaktu dengan pertimbangan Senat Fakultas dan tidak diperhitungkan sebagai periode jabatan.

Pasal 44

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.
- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 45

1. Senat Fakultas terdiri atas Pimpinan Fakultas, ketua program studi dan satu orang perwakilan dosen yang dipilih.

2. Senat Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua dan dalam menjalankan tugasnya didampingi oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota Senat Fakultas.
3. Masa jabatan wakil dosen dalam Senat Fakultas adalah empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
4. Syarat dan tata cara pemilihan wakil dosen dalam Senat Fakultas diatur dalam rapat Fakultas.
5. Tugas Pokok Senat Fakultas adalah:
 - a. merumuskan kebijakan akademik fakultas;
 - b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
 - d. menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan;
 - e. memberi pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan dan Wakil Dekan;
 - f. memberikan persetujuan atas Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas yang diajukan oleh Dekan; dan
 - g. menegaskan peraturan dan norma lainnya yang berlaku bagi sivitas akademika dan tenaga administrasi fakultas.

Pasal 46

Program Studi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan terdiri atas:

- a. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris;
- b. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia;
- c. Program Studi Pendidikan Biologi;
- d. Program Studi Pendidikan Matematika; dan
- e. Program Studi Pendidikan Sejarah.

Pasal 47

(1) Program Studi terdiri atas:

- a. Ketua Program Studi;
- b. Sekretaris Program Studi; dan
- c. Unsur Pelaksana Akademik: dosen.

- (2) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (4) Masa Jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah empat tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 48

- (1) Ketua program studi bertugas memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik, meliputi pelaksanaan Tri dharma perguruan tinggi dan kegiatan pendukung berupa sarana dan prasarana, administrasi umum dan keuangan, SDM, dan kemahasiswaan.
- (2) Ketua Program Studi menjalankan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
 - b. mengkoordinir dan mengolah administrasi umum, kemahasiswaan, dan proses pembelajaran di program studi;
 - c. mengkoordinir dalam menyusun atau meninjau kurikulum, silabus, dan perangkat pembelajaran lain seperti Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
 - d. kalender akademik dan jadwal perkuliahan, serta menentukan dosen pengampu mata kuliah per semester pada setiap awal semester;
 - e. mengkoordinir kegiatan perwalian (PA) mahasiswa pada setiap awal semester;
 - f. mengkoordinir laporan EPSBED/PD Dikti pada setiap akhir semester;
 - g. mengkoordinir dosen tetap dan tidak tetap dalam pelaksanaan kegiatan Tri dharma perguruan tinggi secara seimbang di program studi;
 - h. menciptakan suasana akademik yang kondusif di program studi;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan bimbingan atau penyusunan skripsi bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat sesuai pedoman skripsi;
 - j. berkoordinasi dengan UPM dalam melakukan monitoring kegiatan Tri dharma perguruan tinggi di lingkungan program studi;
 - k. menindaklanjuti hasil monev-in dan audit program studi dengan menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL); dan

1. membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis kepada Dekan mengenai berbagai kegiatan Tri dharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan serta administrasi pendidikan di lingkungan program studi yang dijadikan acuan dalam rapat pimpinan di FKIP Unmas Denpasar.
- (3) Sekretaris Program Studi membantu tugas-tugas Ketua Program Studi.
- (4) Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

Pasal 49

- (1) Program Studi atau bagian dapat ditunjang oleh laboratorium/studio/workshop dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang merupakan unsur pelaksana.
- (2) Pembentukan laboratorium/studio/workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor atas usulan Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
- (3) Laboratorium/studio/workshop dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah diusulkan Dekan atas persetujuan Senat Fakultas.
- (4) Pimpinan laboratorium/studio/workshop bertanggung jawab kepada Dekan dan/atau melalui Ketua Program Studi.
- (5) Syarat dan tata cara penunjukan calon kepala laboratorium/studio/workshop/laboratorium ditetapkan oleh Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas.

Pasal 50

- (1) Biro PPL bertugas sebagai penyelenggara perkuliahan PPL di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
- (2) Biro PPL dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Biro PPL diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Biro PPL memiliki fungsi:
 - a. berkoordinasi dengan ketua program studi dalam merencanakan perkuliahan PPL di bawah komando Dekan;
 - b. menyelenggarakan pembekalan PPL; dan

- c. melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Kota, dan Sekolah yang ada di bawahnya sebagai sekolah mitra.

Pasal 51

- (1) Gugus Penjaminan Mutu (GPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat fakultas.
- (2) Unit Penjaminan Mutu (UPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat program studi.
- (3) GPM dan UPM dibentuk dengan Peraturan Rektor dan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan LPMI Unmas Denpasar.

Pasal 52

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
- (2) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Kepala Tata Usaha;
 - b. Bidang Keuangan;
 - c. Bidang Administrasi;
 - d. Bidang Informatika; dan
 - e. Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 53

- (1) Kepala Tata Usaha memiliki tugas memimpin tugas-tugas administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, serta administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Bidang Keuangan memiliki tugas menyusun RKAT Fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Bidang Administrasi memiliki tugas menyusun rencana dan melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (6) Bidang Informatika memiliki tugas memelihara dan mengembangkan sistem informasi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Kependidikan.

- (7) Bidang Kemahasiswaan memiliki tugas melakukan urusan kemahasiswaan dan alumni.
- (8) Setiap bidang bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

Paragraf 3
Fakultas Pertanian

Pasal 54

- (1) Fakultas Pertanian terdiri atas:
 - a. Senat Fakultas;
 - b. Dekan dan Wakil Dekan;
 - c. Program Studi;
 - d. Laboratorium/Studio/Workshop;
 - e. Gugus Penjaminan Mutu;
 - f. Unit Penjaminan Mutu;
 - g. Tata Usaha;
- (2) Fakultas dapat membentuk Lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapatkan persetujuan Rektor.

Pasal 55

- (1) Fakultas Pertanian dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif, dan administrasi fakultas.
- (3) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor dan menyampaikan pertanggungjawaban kepada Senat Fakultas.
- (4) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (5) Wakil Dekan Berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

- (6) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Pertanian untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagai dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (8) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan Bidang Akademik sebagai Pelaksana Harian Dekan.
- (9) Apabila Dekan berhalangan tetap, Rektor dapat mengangkat Dekan Antarwaktu dengan pertimbangan Senat Fakultas dan tidak diperhitungkan sebagai periode jabatan.

Pasal 56

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.
- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 57

- (1) Senat Fakultas terdiri atas Pimpinan Fakultas, ketua program studi dan satu orang perwakilan dosen yang dipilih.
- (2) Senat Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua, dan dalam menjalankan tugasnya didampingi oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota Senat Fakultas.
- (3) Masa jabatan wakil dosen dalam Senat Fakultas adalah empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Syarat dan tata cara pemilihan wakil dosen dalam Senat Fakultas diatur dalam rapat Fakultas.
- (5) Tugas Pokok Senat Fakultas adalah:

- a. merumuskan kebijakan akademik fakultas;
- b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
- d. menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan sebagaimana dalam butir (1)
- e. memberi pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan dan Wakil Dekan;
- f. memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan; dan
- g. menegaskan peraturan dan norma lainnya yang berlaku bagi sivitas akademika dan tenaga administrasi fakultas.

Pasal 58

Program Studi Pertanian terdiri atas:

- a. Program Studi Agroteknologi
- b. Program Studi Agribisnis

Pasal 59

(1) Program Studi terdiri atas:

- a. Ketua Program Studi; dan
- b. Unsur Pelaksana Akademik: dosen.

(2) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.

(3) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

(4) Masa Jabatan Ketua Program Studi adalah empat tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 60

(1) Program Studi atau bagian dapat ditunjang oleh laboratorium/studio/workshop dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni yang merupakan unsur pelaksana.

- (2) Pembentukan laboratorium/studio/workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor atas usulan Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
- (3) Laboratorium/studio/workshop dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah diusulkan Dekan atas persetujuan Senat Fakultas.
- (4) Pimpinan laboratorium/studio/workshop bertanggung jawab kepada Dekan dan/atau melalui Ketua Program Studi.
- (5) Syarat dan tata cara penunjukan calon kepala laboratorium/studio/workshop/laboratorium ditetapkan oleh Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas.

Pasal 61

- (1) Gugus Penjaminan Mutu (GPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat fakultas.
- (2) Unit Penjaminan Mutu (UPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat program studi.
- (3) GPM dan UPM dibentuk dengan Peraturan Rektor dan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan LPMI Unmas Denpasar.

Pasal 62

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Pertanian.
- (2) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Kepala Tata Usaha;
 - b. Petugas Urusan Akademik; dan
 - c. Pelaksana Keuangan.

Pasal 63

- (1) Kepala Tata Usaha memiliki tugas memimpin tugas-tugas administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, serta administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- (4) Petugas Urusan Akademik memiliki tugas menyusun rencana dan melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Pelaksana Keuangan memiliki tugas menyusun rencana anggaran Fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Fakultas Ekonomi

Pasal 64

- (1) Fakultas Ekonomi terdiri atas:
 - a. Senat Fakultas;
 - b. Dekan dan Wakil Dekan;
 - c. Program Studi;
 - d. Gugus Penjaminan Mutu;
 - e. Unit Penjaminan Mutu;
 - f. Ruang Baca;
 - g. Jurnal;
 - h. Galeri Investasi; dan
 - i. Tata Usaha;
- (2) Fakultas dapat membentuk Lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapatkan persetujuan Rektor.

Pasal 65

- (1) Fakultas Ekonomi dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif, dan administrasi fakultas.
- (3) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor dan menyampaikan pertanggungjawaban kepada Senat Fakultas.
- (4) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri atas:

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (5) Wakil Dekan Berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
 - (6) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ekonomi untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
 - (7) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagai dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
 - (8) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan Bidang Akademik sebagai Pelaksana Harian Dekan.
 - (9) Apabila Dekan berhalangan tetap, Rektor dapat mengangkat Dekan Antarwaktu dengan pertimbangan Senat Fakultas dan tidak diperhitungkan sebagai periode jabatan.

Pasal 66

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.
- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 67

- (1) Senat Fakultas terdiri atas Pimpinan Fakultas, ketua program studi dan satu orang perwakilan dosen yang dipilih.
- (2) Senat Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua, dan dalam menjalankan tugasnya didampingi oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota Senat Fakultas.

- (3) Masa jabatan wakil dosen dalam Senat Fakultas adalah empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Syarat dan tata cara pemilihan wakil dosen dalam Senat Fakultas diatur dalam rapat Fakultas.
- (5) Tugas Pokok Senat Fakultas adalah:
 - a. merumuskan kebijakan akademik fakultas;
 - b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
 - d. menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan sebagaimana dalam butir (1);
 - e. memberi pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan dan Wakil Dekan;
 - f. memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan; dan
 - g. menegaskan peraturan dan norma lainnya yang berlaku bagi sivitas akademika dan tenaga administrasi fakultas.

Pasal 68

Program Studi Fakultas Ekonomi terdiri atas:

- a. Program Studi Manajemen; dan
- b. Program Studi Akuntansi.

Pasal 69

- (1) Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua Program Studi;
 - b. Sekretaris Program Studi; dan
 - c. Unsur Pelaksana Akademik: dosen.
- (2) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (4) Masa Jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah empat tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketua Program Studi mempunyai tugas:

- a. menyusun kurikulum program studi;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Tri Dharma di program studi;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - d. mempersiapkan Borang akreditasi program studi;
 - e. menyiapkan evaluasi tahunan mahasiswa;
 - f. memonitor dan mengevaluasi kegiatan akademik program studi;
 - g. menyusun perencanaan dan evaluasi diri program studi;
 - h. melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;
 - i. melakukan koordinasi fungsional dengan wakil dekan I, II dan III; dan
 - j. melaporkan hasil kerjanya kepada Dekan.
- (6) Sekretaris Program Studi mempunyai tugas:
- a. membantu ketua program studi dalam pengelolaan program studi;
 - b. membuat dan mengarsipkan surat keluar masuk program studi;
 - c. mengarsipkan surat keluar masuk program studi;
 - d. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dosen;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi proses belajar mengajar setiap semester di program studi;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data program studi; dan
 - g. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan program studi.

Pasal 70

- (1) Program Studi atau bagian dapat ditunjang oleh laboratorium/studio/workshop dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang merupakan unsur pelaksana.
- (2) Pembentukan laboratorium/studio/workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor atas usulan Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
- (3) Laboratorium/studio/workshop dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah diusulkan Dekan atas persetujuan Senat Fakultas.

- (4) Pimpinan laboratorium/studio/workshop bertanggung jawab kepada Dekan dan/atau melalui Ketua Program Studi.
- (5) Syarat dan tata cara penunjukan calon kepala laboratorium/studio/workshop/laboratorium ditetapkan oleh Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas.

Pasal 71

Gugus Penjaminan Mutu (GPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat fakultas.

Pasal 72

- (1) Unit Penjaminan Mutu (UPM) terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris.
- (2) UPM menjalankan fungsi:
 - a. menyusun Standar Penjaminan Mutu Program Studi dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan Kurikulum pada Program Studi;
 - b. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi terhadap Program Studi;
 - c. melakukan monitoring terhadap kinerja dosen dan menyiapkan kuesioner dosen setiap akhir semester dan hasilnya sudah harus dilaporkan ke program studi sebelum perkuliahan semester baru;
 - d. menyusun instruksi kerja sesuai dengan kebutuhan;
 - e. merencanakan dan melakukan survei kepuasan pelanggan dan melaporkan kepada dekan melalui program studi;
 - f. bersama ketua program studi dan sekretaris program studi melakukan pendampingan penyusunan borang akreditasi program studi dan evaluasi diri; dan
 - g. bersama ketua program studi dan sekretaris program studi mereview dan mengecek bukti fisik borang akreditasi dan evaluasi diri.

Pasal 73

- (1) Ruang Baca Fakultas Ekonomi menyediakan literatur yang dibutuhkan sivitas akademika Fakultas Ekonomi.

- (2) Ruang Baca memiliki fungsi:
- mengelola literatur yang ada di Fakultas Ekonomi, seperti buku-buku, skripsi, dan jurnal;
 - merencanakan pembelian literatur tambahan;
 - mengadministrasikan persediaan literature; dan
 - mencatat peminjaman literatur.

Pasal 74

- Tim Redaksi Jurnal berfungsi sebagai unsur pelaksana teknis dalam bidang penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah dosen.
- Tim Redaksi Jurnal bertanggung jawab kepada Dekan.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi Tim Redaksi Jurnal diatur dalam Peraturan Fakultas.
- Tim Redaksi Jurnal memiliki fungsi:
 - mengelola jurnal program studi: JUIMA dan JUARA;
 - menyeleksi artikel yang akan diterbitkan di jurnal;
 - penerbitan Jurnal; dan
 - mengupload jurnal yang terbit.

Pasal 75

- Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Ekonomi.
- Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - Kepala Tata Usaha;
 - Bidang Akademik;
 - Bidang Umum dan Kerumahtanggaan;
 - Bidang Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 76

- Kepala Tata Usaha memiliki tugas memimpin tugas-tugas administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, serta administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan.

- (3) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Bidang Akademik memiliki tugas menyusun rencana dan melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Bidang Umum dan Kerumahtanggaan memiliki tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (6) Bidang Keuangan dan Kepegawaian memiliki tugas menyusun rencana anggaran Fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan melakukan urusan kepegawaian.
- (7) Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan urusan kemahasiswaan dan alumni.
- (8) Setiap Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

Paragraf 5

Fakultas Kedokteran Gigi

Pasal 77

- (1) Fakultas Kedokteran Gigi terdiri atas:
 - a. Senat Fakultas;
 - b. Dekan dan Wakil Dekan;
 - c. Program Studi;
 - d. Laboratorium/Studio/Workshop;
 - e. Gugus Penjaminan Mutu;
 - f. Unit Penjaminan Mutu; dan
 - g. Tata Usaha.
- (2) Fakultas dapat membentuk Lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapatkan persetujuan Rektor.

Pasal 78

- (1) Fakultas Kedokteran Gigi dipimpin oleh seorang Dekan.

- (2) Dekan bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif, dan administrasi fakultas.
- (3) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor dan menyampaikan pertanggungjawaban kepada Senat Fakultas.
- (4) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (5) Wakil Dekan Berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Kedokteran Gigi untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagai dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (8) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan Bidang Akademik sebagai Pelaksana Harian Dekan.
- (9) Apabila Dekan berhalangan tetap, Rektor dapat mengangkat Dekan Antarwaktu dengan pertimbangan Senat Fakultas dan tidak diperhitungkan sebagai periode jabatan.

Pasal 79

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.
- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 80

- (1) Senat Fakultas terdiri atas Pimpinan Fakultas, ketua program studi dan satu orang perwakilan dosen yang dipilih.
- (2) Senat Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua, dan dalam menjalankan tugasnya didampingi oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota Senat Fakultas.
- (3) Masa jabatan wakil dosen dalam Senat Fakultas adalah empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Syarat dan tata cara pemilihan wakil dosen dalam Senat Fakultas diatur dalam rapat Fakultas.
- (5) Tugas Pokok Senat Fakultas adalah:
 - a. merumuskan kebijakan akademik fakultas;
 - b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
 - d. menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan sebagaimana dalam butir (1);
 - e. memberi pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan dan Wakil Dekan;
 - f. memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan; dan
 - g. menegaskan peraturan dan norma lainnya yang berlaku bagi sivitas akademika dan tenaga administrasi Fakultas.

Pasal 81

Program Fakultas Kedokteran Gigi terdiri atas:

- a. Program Studi Ilmu Kedokteran Gigi
- b. Program Profesi

Pasal 82

- (1) Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua Program Studi; dan
 - b. Unsur Pelaksana Akademik: dosen.
- (2) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.

- (3) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (4) Masa Jabatan Ketua Program Studi adalah empat tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 83

- (1) Program Profesi terdiri atas:
 - a. Ketua Program Profesi; dan
 - b. Unsur Pelaksana Akademik: dosen.
- (2) Ketua Program Profesi bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketua Program Profesi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (4) Masa Jabatan Ketua Program Profesi adalah empat tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 84

- (1) Program Studi dan Profesi dapat ditunjang oleh laboratorium/studio/workshop dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang merupakan unsur pelaksana.
- (2) Pembentukan laboratorium/studio/workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor atas usulan Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
- (3) Laboratorium/studio/workshop dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah diusulkan Dekan atas persetujuan Senat Fakultas.
- (4) Pimpinan laboratorium/studio/workshop bertanggung jawab kepada Dekan dan/ atau melalui Ketua Program Studi.
- (5) Syarat dan tata cara penunjukan calon kepala laboratorium/studio/workshop/laboratorium ditetapkan oleh Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas.

Pasal 85

- (1) Gugus Penjaminan Mutu (GPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat fakultas.

- (2) Unit Penjaminan Mutu (UPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat program studi.
- (3) GPM dan UPM dibentuk dengan Peraturan Rektor dan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan LPMI Unmas Denpasar.

Pasal 86

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi.
- (2) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Kepala Tata Usaha;
 - b. Bagian Pendidikan;
 - c. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - d. Bagian Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - e. Bagian Kemahasiswaan.

Pasal 87

- (1) Kepala Tata Usaha memiliki tugas memimpin tugas-tugas administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, serta administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Bagian Pendidikan memiliki tugas menyusun rencana dan melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Bagian Umum dan Perlengkapan memiliki tugas menjalankan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan.
- (6) Bagian Kepegawaian dan Keuangan memiliki tugas menjalankan urusan kepegawaian dan menyusun rencana anggaran Fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (7) Bagian Kemahasiswaan memiliki tugas menjalankan urusan kemahasiswaan.

Paragraf 6

Fakultas Teknik

Pasal 88

- (1) Fakultas Teknik terdiri atas:
 - a. Senat Fakultas;
 - b. Dekan dan Wakil Dekan;
 - c. Program Studi;
 - d. Laboratorium/Studio/Workshop;
 - e. Gugus Penjaminan Mutu;
 - f. Unit Penjaminan Mutu; dan
 - g. Tata Usaha.
- (2) Fakultas dapat membentuk Lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapatkan persetujuan Rektor.

Pasal 89

- (1) Fakultas Teknik dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif, dan administrasi fakultas.
- (3) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor dan menyampaikan pertanggungjawaban kepada Senat Fakultas.
- (4) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (5) Wakil Dekan Berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Teknik untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagai dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

- (8) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan Bidang Akademik sebagai Pelaksana Harian Dekan.
- (9) Apabila Dekan berhalangan tetap, Rektor dapat mengangkat Dekan Antarwaktu dengan pertimbangan Senat Fakultas dan tidak diperhitungkan sebagai periode jabatan.

Pasal 90

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.
- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 91

- (1) Senat Fakultas terdiri atas Pimpinan Fakultas, ketua program studi dan satu orang perwakilan dosen yang dipilih.
- (2) Senat Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua, dan dalam menjalankan tugasnya didampingi oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota Senat Fakultas.
- (3) Masa jabatan wakil dosen dalam Senat Fakultas adalah empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Syarat dan tata cara pemilihan wakil dosen dalam Senat Fakultas diatur dalam rapat Fakultas.
- (5) Tugas Pokok Senat Fakultas adalah:
 - a. merumuskan kebijakan akademik fakultas;
 - b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
 - d. menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan sebagaimana dalam butir (1);

- e. memberi pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan dan Wakil Dekan;
- f. memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan; dan
- g. menegaskan peraturan dan norma lainnya yang berlaku bagi sivitas akademika dan tenaga administrasi fakultas.

Pasal 92

Program Studi Fakultas Teknik terdiri atas:

- a. Program Studi Teknik Sipil

Pasal 93

- (1) Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua Program Studi; dan
 - b. Unsur Pelaksana Akademik: dosen.
- (2) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (4) Masa Jabatan Ketua Program Studi adalah empat tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 94

- (1) Program Studi atau bagian dapat ditunjang oleh laboratorium/studio/workshop dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang merupakan unsur pelaksana.
- (2) Pembentukan laboratorium/studio/workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor atas usulan Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
- (3) Laboratorium/studio/workshop dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah diusulkan Dekan atas persetujuan Senat Fakultas.
- (4) Pimpinan laboratorium/studio/workshop bertanggung jawab kepada Dekan dan/atau melalui Ketua Program Studi.

- (5) Syarat dan tata cara penunjukan calon kepala laboratorium/studio/workshop/laboratorium ditetapkan oleh Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas.

Pasal 95

- (1) Gugus Penjaminan Mutu (GPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat fakultas.
- (2) Unit Penjaminan Mutu (UPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat program studi.
- (3) GPM dan UPM dibentuk dengan Peraturan Rektor dan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan LPMI Unmas Denpasar.

Pasal 96

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Teknik.
- (2) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Kepala Tata Usaha;
 - b. Bagian Urusan Akademik dan Kemahasiswaan;
 - c. Bagian Urusan Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - d. Bagian Urusan Umum dan Perlengkapan.

Pasal 97

- (1) Kepala Tata Usaha memiliki tugas memimpin tugas-tugas administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, serta administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Bagian Urusan Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas menyusun rencana dan melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat fakultas serta urusan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Bagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki tugas menyusun rencana anggaran Fakultas serta melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (6) Bagian Urusan Umum dan Perlengkapan memiliki tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (7) Setiap Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

Paragraf 7
Fakultas Hukum

Pasal 98

- (1) Fakultas Hukum terdiri atas:
 - a. Senat Fakultas;
 - b. Dekan dan Wakil Dekan;
 - c. Program Studi;
 - d. Laboratorium/Studio/Workshop;
 - e. Gugus Penjaminan Mutu;
 - f. Unit Penjaminan Mutu; dan
 - g. Tata Usaha.
- (2) Fakultas dapat membentuk Lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapatkan persetujuan Rektor.

Pasal 99

- (1) Fakultas Hukum dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif, dan administrasi fakultas.
- (3) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor dan menyampaikan pertanggungjawaban kepada Senat Fakultas.
- (4) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

- (5) Wakil Dekan Berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Hukum untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagai dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (8) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan Bidang Akademik sebagai Pelaksana Harian Dekan.
- (9) Apabila Dekan berhalangan tetap, Rektor dapat mengangkat Dekan Antarwaktu dengan pertimbangan Senat Fakultas dan tidak diperhitungkan sebagai periode jabatan.

Pasal 100

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.
- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 101

- (1) Senat Fakultas terdiri atas Pimpinan Fakultas, ketua program studi dan satu orang perwakilan dosen yang dipilih.
- (2) Senat Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua, dan dalam menjalankan tugasnya didampingi oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota Senat Fakultas.
- (3) Masa jabatan wakil dosen dalam Senat Fakultas adalah empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Syarat dan tata cara pemilihan wakil dosen dalam Senat Fakultas diatur dalam rapat Fakultas.

(5) Tugas Pokok Senat Fakultas adalah:

- a. merumuskan kebijakan akademik fakultas;
- b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
- d. menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan sebagaimana dalam butir (1);
- e. memberi pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan dan Wakil Dekan;
- f. memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan; dan
- g. menegaskan peraturan dan norma lainnya yang berlaku bagi sivitas akademika dan tenaga administrasi fakultas.

Pasal 102

Program Studi Fakultas Hukum terdiri atas:

- a. Program Studi Ilmu Hukum

Pasal 103

(1) Program Studi terdiri atas:

- a. Ketua Program Studi;
- b. Sekretaris Program Studi; dan
- c. Unsur Pelaksana Akademik: dosen.

(2) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.

(3) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

(4) Masa Jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah empat tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 104

(1) Ketua Program Studi memiliki tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan membina tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi di Program Studi Ilmu Hukum.

- (2) Sekretaris Program Studi memiliki tugas membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta turut membina tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di Program Studi Ilmu Hukum.

Pasal 105

- (1) Program Studi atau bagian dapat ditunjang oleh laboratorium/studio/workshop dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang merupakan unsur pelaksana.
- (2) Pembentukan laboratorium/studio/workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor atas usulan Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
- (3) Laboratorium/studio/workshop dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah diusulkan Dekan atas persetujuan Senat Fakultas.
- (4) Pimpinan laboratorium/studio/workshop bertanggung jawab kepada Dekan dan/ atau melalui Ketua Program Studi.
- (5) Syarat dan tata cara penunjukan calon kepala laboratorium/studio/workshop/laboratorium ditetapkan oleh Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas.

Pasal 106

- (1) Gugus Penjaminan Mutu (GPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat fakultas.
- (2) Unit Penjaminan Mutu (UPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat program studi.
- (3) GPM dan UPM dibentuk dengan Peraturan Rektor dan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan LPMI Unmas Denpasar.

Pasal 107

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Hukum
- (2) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Kepala Tata Usaha;

- b. Bagian Urusan Akademik dan Kemahasiswaan;
- c. Bagian Urusan Keuangan dan Kepegawaian; dan
- d. Bagian Urusan Umum dan Perlengkapan;

Pasal 108

- (1) Kepala Tata Usaha memiliki tugas memimpin tugas-tugas administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, serta administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Bagian Urusan Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas menyusun rencana dan melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat fakultas serta urusan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Bagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki tugas menyusun rencana anggaran Fakultas serta melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (6) Bagian Urusan Umum dan Perlengkapan memiliki tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (7) Setiap Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

Paragraf 8

Pascasarjana

Pasal 109

- (1) Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Senat Pascasarjana;
 - b. Direktur Pascasarjana;
 - c. Sekretaris Pascasarjana;
 - d. Program Studi;
 - e. Laboratorium/Studio/Workshop;
 - f. Gugus Penjaminan Mutu;
 - g. Unit Penjaminan Mutu; dan

h. Tata Usaha.

- (2) Pascasarjana dapat membentuk Lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Pascasarjana setelah mendapatkan persetujuan Rektor.

Pasal 110

- (1) Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif, dan administrasi Pascasarjana
- (3) Direktur bertanggung jawab kepada Rektor dan menyampaikan pertanggungjawaban kepada Senat Pascasarjana
- (4) Direktur dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (5) Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (6) Direktur dan Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Pascasarjana untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Direktur dan Sekretaris sebagai dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (8) Apabila Direktur berhalangan tidak tetap, Sekretaris sebagai Pelaksana Harian Direktur.
- (9) Apabila Direktur berhalangan tetap, Rektor dapat mengangkat Direktur Antarwaktu dengan pertimbangan Senat Pascasarjana dan tidak diperhitungkan sebagai periode jabatan.

Pasal 111

- (1) Senat Pascasarjana terdiri atas Pimpinan Pascasarjana, ketua program studi dan satu orang perwakilan dosen yang dipilih.
- (2) Senat Pascasarjana dipimpin oleh seorang Ketua, dan dalam menjalankan tugasnya didampingi oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota Senat Pascasarjana.

- (3) Masa jabatan wakil dosen dalam Senat Pascasarjana adalah empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Syarat dan tata cara pemilihan wakil dosen dalam Senat Pascasarjana diatur dalam rapat Pascasarjana.
- (5) Tugas Pokok Senat Pascasarjana adalah:
 - a. merumuskan kebijakan akademik Pascasarjana;
 - b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Pascasarjana;
 - d. menilai pertanggungjawaban Direktur atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan sebagaimana dalam butir (1);
 - e. memberi pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Direktur dan Sekretaris;
 - f. memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pascasarjana yang diajukan oleh Direktur; dan
 - g. menegaskan peraturan dan norma lainnya yang berlaku bagi sivitas akademika dan tenaga administrasi Pascasarjana.

Pasal 112

Program Pascasarjana terdiri atas:

- a. Program Studi Perencanaan Pembangunan Wilayah dan Pengelolaan Lingkungan (PPWL); dan
- b. Program Studi Magister Manajemen (MM)

Pasal 113

- (1) Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua Program Studi; dan
 - b. Unsur Pelaksana Akademik: dosen.
- (2) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Pascasarjana.
- (4) Masa Jabatan Ketua Program Studi adalah empat tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 114

- (1) Program Studi atau bagian dapat ditunjang oleh laboratorium/studio/workshop dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang merupakan unsur pelaksana.
- (2) Pembentukan laboratorium/studio/workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor atas usulan Dekan setelah mendapat persetujuan Senat Pascasarjana.
- (3) Laboratorium/studio/workshop dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan setelah diusulkan Direktur atas persetujuan Senat Pascasarjana.
- (4) Pimpinan laboratorium/studio/workshop bertanggung jawab kepada Direktur dan/ atau melalui Ketua Program Studi.
- (5) Syarat dan tata cara penunjukan calon kepala laboratorium/studio/workshop/laboratorium ditetapkan oleh Direktur dengan persetujuan Senat Pascasarjana.

Pasal 115

- (1) Gugus Penjaminan Mutu (GPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat Pascasarjana.
- (2) Unit Penjaminan Mutu (UPM) bertugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat program studi.
- (3) GPM dan UPM dibentuk dengan Peraturan Rektor dan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan LPMI Unmas Denpasar.

Pasal 116

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Pascasarjana.
- (2) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Kepala Tata Usaha;
 - b. Bagian Akademik; dan
 - c. Bagian Keuangan.

Pasal 117

- (1) Kepala Tata Usaha memiliki tugas memimpin tugas-tugas administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, serta administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Bagian Akademik memiliki tugas menyusun rencana dan melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat Pascasarjana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Bagian Keuangan memiliki tugas menyusun rencana anggaran Pascasarjana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 118

Pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka peraturan Rektor sebelumnya dinyatakan tetap berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 119

- (1) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan lebih lanjut dibuat adendum.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar

Pada Tanggal 8 Nopember 2018

Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar,



Dr. I Made Sukamerta, M.Pd.
NIP. 19550507 198203 1 003