



INDOBARU NASIONAL
Institut Teknologi & Bisnis

**STRUKTUR ORGANISASI
DAN
TATA KERJA**

**BADAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDOBARU NASIONAL**



INDOBARU NASIONAL

Institut Teknologi & Bisnis

Komplek Mitra Mas, Blok C no. 11-18 Jl. Dang Merdu,
Kel. Teluk. Tering, Kec. Batam Kota, Batam, Kepulauan Riau 29461
No Telp : 0778 4170 719 , No Hp : 0821 6968 8977, Email : humas@indobarunasional.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDOBARU NASIONAL NOMOR: 004/HBN.R/SK.PR/I/2022

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDOBARU NASIONAL

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDOBARU NASIONAL

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka pencapaian Visi, Misi dan Program Kerja di Lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional, maka diperlukan Struktur Organisasi yang dilengkapi dengan Tugas Pokok dan Fungsi untuk penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang efektif dan efisien;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada butir (a) diatas maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
 8. Keputusan Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam No.005/KEP-KETUM/YPHBB-LCAD/IV/2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional.
 9. Keputusan Ketua Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam No. 001/KEP-KETUM/YPHBB-LCAD/X/2020 tentang Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional;



INDOBARU NASIONAL

Institut Teknologi & Bisnis

Komplek Mitra Mas, Blok C no. 11-18 Jl. Dang Merdu,

Kel. Teluk. Tering, Kec. Batam Kota, Batam, Kepulauan Riau 29461

No Telp : 0778 4170 719, No Hp : 0821 6968 8977, Email : humas@indobarunasional.ac.id

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDOBARU NASIONAL**

Kesatu : Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Kedua : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam

Pada Tanggal : 14 Januari 2022

Rektor Institut Teknologi dan Bisnis

Indobaru Nasional,



Dr. Jontro Simanjuntak, S.Pt., S.E., M.M.

Tembusan :

1. Pembina Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam
2. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
BAB I	1
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI	1
BAB II	1
SUSUNAN ORGANISASI.....	1
Yayasan.....	1
Rektor	3
Wakil Rektor I	4
Senat	5
Unsur Pelaksana Akademik.....	6
Badan Penjaminan Mutu Internal (BPMI).....	6
Program Studi	8
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	8
Unsur Pelaksana Administrasi.....	9
Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.....	10
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	11
UPT Perpustakaan	11
UPT Teknologi Informasi.....	13
BAB III.....	13
PENUTUP	13

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas tersusunnya Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional (IIBN). Dokumen ini disusun dengan tujuan utama untuk memberikan panduan yang jelas dan komprehensif bagi seluruh pihak dalam mengoptimalkan efisiensi dan kualitas.

Sebuah institusi pendidikan tinggi memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk dan mengembangkan sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas. Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional (IIBN) hadir sebagai lembaga yang berkomitmen untuk memberikan pendidikan dan pelatihan terbaik guna menghasilkan lulusan yang siap bersaing di dunia profesional.

Pentingnya sebuah Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang efektif dalam suatu institusi tidak dapat diabaikan. Struktur organisasi menjadi pondasi yang menopang berbagai aktivitas dan inisiatif yang dilakukan oleh institusi tersebut. Dalam konteks IIBN, struktur organisasi menjadi landasan utama untuk menjalankan berbagai program akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat dengan efisien dan efektif.

Dokumen ini akan membahas secara mendalam mengenai struktur organisasi dan tata kerja yang telah dibangun di IIBN. Mulai dari tingkat pimpinan hingga unit-unit terkecil, setiap bagian dari struktur ini memiliki peran dan tanggung jawabnya masing-masing. Penyelenggaraan kegiatan akademik, pengembangan kurikulum, serta dukungan administratif dan infrastruktur menjadi bagian integral dari tata kerja yang telah dirancang dengan cermat.

Seiring dengan perkembangan dunia pendidikan dan teknologi, IIBN senantiasa berupaya untuk terus meningkatkan kualitas layanan dan prestasi. Oleh karena itu, pemahaman yang baik mengenai struktur organisasi dan tata kerja institusi ini menjadi kunci utama untuk memastikan keberlanjutan dan kesuksesan dalam mencapai visi dan misi IIBN.

Saya berharap, dokumen ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif kepada pembaca tentang bagaimana IIBN telah merancang struktur organisasinya serta menetapkan tata kerja yang efektif. Semoga dokumen ini juga dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam perjalanan pendidikan dan pengembangan di IIBN.

Batam, 14 Januari 2022

Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional

Dr. Jontro Smanjuntak, S.Pt., S.E., M.M.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

Institut adalah Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional, selanjutnya disebut IIBN berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam (YPHBB).

Pasal 2

IIBN mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan Pendidikan vokasi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat, Institut dapat menyelenggarakan Pendidikan profesi.

Pasal 3

1. IIBN terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Yayasan
 - b. Dewan Pengawas
 - c. Dewan Pertimbangan
 - d. Unsur Pimpinan Institut
 - e. Unsur Senat Institut
 - f. Unsur Pelaksana Akademik. Meliputi:
 - 1) Bidang Pendidikan: Program Studi
 - 2) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
 - g. Unit Perencanaan dan Pelaksana Tridharma
 - h. Unit Pelaksana Administrasi, Pelayanan, dan Pendukung
 - i. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan
 - j. Unit Pelaksana Teknologi Informasi

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Yayasan

1. Yayasan merupakan badan yang terdiri dari tiga Dewan yaitu:
 - a. Dewan Pembina adalah organ Yayasan yang mempunyai kewenangan yang tidak diserahkan kepada Pengurus atau Pengawas oleh Undang-undang ini atau Anggaran Dasar.
 - b. Dewan Pengurus adalah organ Yayasan yang melaksanakan kepengurusan Yayasan.
 - c. Dewan Pengawas adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.

Pasal 5

1. Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam mempunyai tugas menyelenggarakan IIBN.
2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat 1 yayasan mempunyai fungsi:
 - a. Menetapkan visi dan misi, kebijakan lembaga, tujuan kebijaksanaan dasar (Statuta) dan kebijaksanaan rencana strategis (Renstra).
 - b. Membina, mengembangkan, memantau dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - c. Menyediakan sarana, prasarana dan dana.
 - d. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan Rektor IIBN yang menyangkut rencana tahunan, anggaran, tenaga dan sarana.
 - e. Menolak, menyetujui dan mengesahkan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) IIBN.
 - f. Meminta laporan secara berkala dan mengevaluasi kinerja Rektor dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan IIBN.
 - g. Mengangkat dan memberhentikan Rektor IIBN.
 - h. Menetapkan struktur organisasi IIBN dan kepersonaliaannya dengan memperhatikan dan/atau atas usul/hasil pembicaraan dengan Rektor IIBN.
 - i. Menolak atau menerima dan menyetujui pertanggung jawaban Rektor.
 - j. Menetapkan dan mengangkat tenaga dosen tetap, para ketua program studi, tenaga administrasi tetap serta tenaga-tenaga lain yang diperlukan dengan memperhatikan dan/atau atas usul/hasil diskusi dengan Rektor.
 - k. Memberhentikan tenaga dosen tetap, para ketua program studi, tenaga administrasi tetap serta tenaga-tenaga lain, termasuk tenaga ahli/dosen berkebangsaan asing dengan memperhatikan dan/atau atas rekomendasi Rektor berdasarkan statuta ini jika yang bersangkutan melanggar ketentuan pada statuta ini dan semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di IIBN.
 - l. Menetapkan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kampus dengan memperhatikan usul/pendapat dari Rektor IIBN.
 - m. Menetapkan peraturan keuangan dan gaji tetap di IIBN dengan memperhatikan pendapat Rektor IIBN.
 - n. Menetapkan pendirian/pengembangan dan penutupan Program Studi Perguruan Tinggi setelah memperoleh persetujuan pejabat berwenang di Kementerian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi, atau lembaga resmi yang berwenang.
 - o. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan Kebijakan Akademik dan usulan pengembangan Perguruan Tinggi yang diajukan Rektor kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.
 - p. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian dan kesejahteraan sivitas akademika Perguruan Tinggi yang diusulkan Rektor kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.
 - q. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang diusulkan Rektor kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.
 - r. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Perguruan Tinggi yang diusulkan Rektor kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.

- s. Menerima dan memberi bantuan pada pihak luar.
 - t. Membentuk, mengangkat, dan memberhentikan Badan Pengurus Harian Yayasan.
 - u. Mengubah dan/atau menyempurnakan Statuta dan Renstra.
3. Pemimpin, Pengurus dan Anggota Badan Penyelenggara IIBN tidak dibenarkan menjadi Rektor IIBN, namun diizinkan untuk menjadi Wakil Rektor atau bagian yang dibawahnya agar sinkronisasi antara Badan Penyelenggara dan Pimpinan Institut bisa selaras dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sehingga dapat tercapai Visi, Misi dan Tujuan IIBN didirikan.

Pasal 6 Rektor

1. Rektor adalah Pimpinan IIBN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa.
2. Rektor mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan.
 - b. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawab yang menguntungkan lembaga.
3. Rektor bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan didalam IIBN.
4. Rektor membentuk semua panitia dan menghadiri semua rapat di lingkungan IIBN bersama Yayasan.
5. Rektor berkewajiban menilai laporan semua bidang kegiatan di lingkungan IIBN baik dari Wakil Rektor, Ketua Program Studi, Staf Pengajar, Pegawai Administrasi lainnya.
6. Rektor sebagai anggota ex-officio dari yayasan menghadiri seluruh rapat pengurus yayasan serta mengusulkan kepada pengurus yayasan tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi dan pemberhentian staf sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan memberi laporan berkala tentang keadaan dan perkembangan IIBN kepada yayasan.
7. Rektor atas penggagas sendiri ataupun berdasarkan atas usul dari Wakil Rektor merumuskan serta mengolah rencana-rencana untuk melaksanakan pengembangan dan pembangunan IIBN sesuai dengan prosedur atau kebijaksanaan dari yayasan.
8. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam setelah mendapat pertimbangan Senat IIBN dan penjamin mutu, yang kemudian dilaporkan kepada Kemendikbud dan LLDikti Wilayah 10.
9. Masa jabatan Rektor IIBN adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
10. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sehari-hari, Rektor dibantu oleh 1 (satu) orang Wakil Rektor yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yaitu: Wakil Rektor Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Wakil Rektor I.
11. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor IIBN setelah mendapat pertimbangan Senat dan Yayasan.
12. Wakil Rektor yang dimaksud dengan Ayat (11) Jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan IIBN.

13. Dalam hal Wakil Rektor kurang atau lebih dari 3 (tiga) orang yang dimaksud dalam Ayat (13), maka fungsi Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, dan Bidang Kemahasiswaan tetap harus ada dan dilaksanakan atas pertimbangan Senat IIBN.
14. Dalam hal terjadi penambahan jabatan Wakil Rektor lebih dari 3 (tiga) orang yang dimaksud dalam Ayat (13), maka tugas yang akan dilaksanakan adalah Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan/atau Sistem Informasi dan/atau Pengembangan Sumber Daya Manusia.
15. Masa jabatan Wakil Rektor yang di maksud dalam Ayat (9) adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali.
16. Bilamana Rektor berhalangan tidak tetap, Wakil Rektor Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor.
17. Bilamana Rektor berhalangan tetap, Yayasan mengangkat Pelaksana Tugas (Plt) sebelum diangkat Rektor yang baru.
18. Tugas dan Kewenangan Rektor Sebagaimana dimaksud dalam Ayat (10) adalah sebagai berikut:
 - a. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinannya Rektor IIBN bertugas untuk:
 - 1) Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - 2) Mengelola seluruh sumber daya Institut secara optimal.
 - 3) Membina tenaga pendidik, mahasiswa, dan tenaga kependidikan, serta menyelenggarakan pembukuan Institut.
 - 4) Menyusun Rencana Strategis Institut, Rencana Operasional dan Anggaran tahunan Institut.
 - 5) Membuat laporan pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.
 - b. Rektor berwenang:
 - 1) Menetapkan Peraturan Institut dengan pertimbangan Senat Institut.
 - 2) Membuat Peraturan Rektor.
 - 3) Membuat keputusan Rektor dan pelaksanaan lainnya.

Pasal 7 Wakil Rektor I

Wakil Rektor I mempunyai tugas dan tanggung jawab langsung kepada Rektor untuk menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam yang ditujukan dalam upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan, yang tugas dan tanggung jawabnya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik IIBN, perencanaan kerja, proyeksi anggaran biaya baik rencana jangka Panjang (5 tahun), jangka menengah (3 tahun), maupun jangka pendek (Tahunan) di bidang akademik sesuai Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IIBN.
- b. Menyusun indikator kinerja bidang akademik IIBN dalam 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun akademik yang sesuai dengan perencanaan bidang akademik.
- c. Menyusun Kalender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang disesuaikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan IIBN
- d. Mensosialisasikan Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika IIBN dan pihak-pihak

lain yang berkepentingan (Stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan.

- e. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik IIBN, Prosedur Mutu (PM) setiap kegiatan akademik di lingkungan IIBN, kode etik Dosen, Panduan PBM yang berpusat pada Mahasiswa (SCL), Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Tugas Akhir/ Skripsi, dan pedoman/panduan lainnya yang terkait.
- f. Memberi tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang Akademik (Program Studi, LPPM, UPT Perpustakaan, dan UPT Laboratorium) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik, baik bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan IIBN.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksana kegiatan akademik, baik yang diselenggarakan oleh Program Studi, LPPM, UPT Perpustakaan, dan UPT Laboratorium.
- i. Bertanggung jawab atas penerimaan mahasiswa baru, pelaksanaan perkuliahan ujian di lingkungan bertanggung jawab atas penerimaan mahasiswa baru, pelaksanaan perkuliahan ujian di lingkungan IIBN serta menetapkan syarat-syarat dengan terlebih dahulu mengkoordinasikan dengan unsur yang terkait.
- j. Mempersiapkan dan menyimpan dokumen mengenai pelaksanaan pendidikan seperti nilai hasil ujian, ijazah, transkrip dan lain-lainnya.
- k. Mempersiapkan dan memimpin pelaksanaan upacara akademik seperti wisuda, dan program Perguruan Tinggi lainnya.
- l. Menghimpun semua bahan untuk perhitungan angka kredit dari semua unsur pimpinan dan Dosen, serta melaksanakan perhitungan dengan membentuk tim perhitungan angka kredit.
- m. Mengevaluasi dan memvalidasi Laporan Pendidikan Tinggi melalui AIS (*Akademik Information System*) yang kemudian diteruskan ke Feeder dan Pusat Pangkatan Data Perguruan Tinggi (PDPT).
- n. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban keuangannya, yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor IIBN dan stakeholder.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas- tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
- p. Mewakili Rektor IIBN untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir.

Pasal 8

Senat

1. Senat IIBN adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi dari IIBN.
2. Keanggotaan Senat IIBN terdiri: Rektor, Wakil Rektor, Ketua Program Studi, Anggota: Perwakilan Dosen senior
3. Senat IIBN mempunyai Tugas Pokok dan Tanggung Jawab sebagai berikut:
 - a. Menyusun kebijakan akademik, penilaian prestasi dan kecakapan.
 - b. Merumuskan norma-norma, kehidupan kampus, tolok ukur penyelenggaraan IIBN, peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan.
 - c. Memberi pertimbangan dalam pembukaan dan penutupan program studi dan Lembaga.
 - d. Memberikan masukan kepada pihak Yayasan tentang kelayakan dalam penjaringan dan pemilihan calon Rektor IIBN.
 - e. Memberi masukan kepada Yayasan atas kinerja dan pertanggungjawaban Rektor IIBN dalam

- bidang akademik dan pelaksanaan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
- f. Memberi masukan kepada Rektor dalam penyusunan Rencana Pengembangan IIBN.
 - g. Senat perguruan tinggi terdiri dari Ketua didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota senat.
4. Forum dan tata cara pengambilan keputusan rapat Senat IIBN:
- a. Setiap rapat adalah sah apabila dihadiri oleh lebih dari setengah anggota.
 - b. Apabila yang hadir kurang dari setengah, maka rapat ditunda.
 - c. Setiap keputusan rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
 - d. Apabila keputusan berdasarkan musyawarah tidak dapat dicapai, maka keputusan diambil berdasarkan pemungutan suara dan keputusan sah apabila disetujui oleh lebih dari setengah anggota yang hadir.

Pasal 9

Unsur Pelaksana Akademik

1. Unsur Pelaksana Akademik di IIBN terdiri dari:
 - a. Program Studi.
 - b. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
 - c. Unsur Pelaksana Akademik dipimpin oleh seorang tenaga akademik.
 - d. Tata cara pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana akademik ditentukan oleh Rektor berdasarkan Peraturan Senat dan mendapatkan persetujuan dari yayasan.
 - e. Masa jabatan pimpinan pelaksana akademik adalah 4 (empat) tahun dan setelahnya dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
 - f. Pendirian dan pembubaran suatu unsur pelaksana akademik diputuskan dan ditetapkan oleh Yayasan setelah memperoleh pertimbangan dari Pimpinan dan Senat.

Pasal 10

Badan Penjaminan Mutu Internal (BPMI)

1. Penjaminan mutu adalah proses perencanaan, penerapan, pengendalian, dan pengembangan Standar Mutu Pengelolaan IIBN secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga stakeholders internal (mahasiswa, dosen dan karyawan) dan pihak eksternal (masyarakat, dunia usaha, asosiasi profesi, pemerintah) dapat memperoleh kepuasan secara maksimal.
2. IIBN dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila IIBN mampu:
 - a. Mewujudkan Visi dan Misi IIBN yang telah ditetapkan.
 - b. Menjabarkan Visi dan Misi IIBN ke dalam sejumlah Standar Mutu dan Standar Mutu Turunan.
 - c. Menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Mutu yang ada dan akan ada guna memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan yang terus berkembang.
3. Seluruh Civitas Akademika IIBN meyakini bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bertujuan untuk:
 - a. Menjamin setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar yang telah ditetapkan, maka standar tersebut akan segera diperbaiki.
 - b. Mewujudkan sistem pelayanan yang transparansi dan akuntabilitas kepada para pemangku

- kepentingan, diantaranya yayasan, dosen, mahasiswa, orang tua/wali, dan pihak lain sebagainya tentang penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan dengan standar yang telah ditetapkan.
- c. Melibatkan semua bagian dalam IIBN untuk bekerja dengan jujur, rajin, sungguh-sungguh, dan sepenuh hati agar tercapai tujuan peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan, yang memberikan dampak positif bagi bangsa dan Negara.
4. Tugas Ketua BPMI adalah:
 - a. Menjamin bahwa proses yang diperlukan dalam penerapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan perbaikan sistem manajemen mutu.
 - b. Melaporkan performa sistem manajemen mutu dan setiap kebutuhan akan peningkatan pada Rektor IIBN.
 - c. Menjamin kepedulian terhadap persyaratan pelanggan di seluruh organisasi.
 - d. Merencanakan program Tindakan Peningkatan.
 - e. Melakukan pertanggung jawaban, dan pelaporan atas keberlangsungan Sistem Manajemen Mutu kepada Rektor.
 - f. Membina dan memastikan terciptanya iklim kerja yang kondusif, menunjang kegairahan di dalam bekerja, komunikatif dan kooperatif serta proaktif dalam rangka meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu.
 - g. Menjamin proses komunikasi dapat berjalan dengan baik di dalam organisasi berkenaan dengan keefektifan sistem manajemen mutu.
 5. Wewenang Ketua BPMI adalah:
 - a. Mengusulkan mekanisme pengendalian dan perbaikan kepada Yayasan, Rektor, Ketua Program dan Kepala unit kerja apabila Sistem Manajemen Mutu tidak berjalan atau kurang efektif.
 - b. Mengambil keputusan-keputusan atas hal-hal lain yang terjadi untuk meningkatkan keefektifan Sistem Manajemen Mutu.
 - c. Melakukan fungsi pemberdayaan kualitas SDM yang ada, seperti menanamkan dan menegakkan etos kerja serta disiplin kerja.
 6. Tugas Staff BPMI:
 - a. Membantu kegiatan-kegiatan Ketua BPMI dalam mengendalikan Sistem yang telah disepakati.
 - b. Senantiasa menjaga dan mengevaluasi proses mutu agar dapat berjalan dengan baik dan benar, serta membantu dalam melakukan tindakan perubahan sistem jika dianggap perlu dengan tujuan perbaikan mutu institusi.
 - c. Koordinasi dengan bagian lain apabila terjadi penyimpangan sistem.
 - d. Mengatur dan mengontrol pemeliharaan dokumen.
 - e. Mendokumentasikan standar sistem dengan benar agar tetap sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 7. Wewenang Staff BPMI:
 - a. Berhak meluruskan apabila terjadi penyimpangan sistem dengan mekanisme pengendalian yang telah ditetapkan dalam standar mutu.
 - b. Bekerja sama dengan Ketua BPMI dalam pembenahan Sistem apabila terjadi penyimpangan dan mengambil tindakan sesuai peraturan yang berlaku.
 - c. Berhak menegur meluruskan apabila terjadi penyimpangan dokumen.
 - d. Bekerjasama dengan Ketua BPMI untuk mengusulkan/merubah dokumen yang sudah tidak sesuai dengan implementasi.
 - e. Berhak mengusulkan kepada Ketua BPMI dan Bagian SDM agar diadakan pelatihan karyawan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 11
Program Studi

1. Di lingkungan IIBN dibentuk Program Studi yang dipimpin oleh Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi.
2. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Rektor dan Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Institut dan memangku jabatan selama 4 (empat) tahun serta dapat diangkat kembali untuk satu masa jabatan berikutnya.
4. Tugas dan Tanggung jawab Ketua Program Studi:
 - a. Bertanggung jawab atas seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - b. Menegakkan norma dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.
 - c. Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya.
 - d. Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya.
 - e. Melaksanakan, pengembangan aset program studi sesuai IPTEK, koordinasi dengan satuan kerja lainnya, rancangan anggaran yang telah disetujui, pembinaan dan pengembangan SDM di lingkungan Program Studi.
 - f. Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Program Studi.
 - g. Melakukan evaluasi diri, evaluasi pengembangan kurikulum, perkuliahan satu semester, silabus dan satuan acara perkuliahan secara periodik.
 - h. Menjalani kerjasama untuk perbaikan kompetensi lulusan, memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi Lulusan.
 - i. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan Program Studi.
 - j. Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen Program Studi.
 - k. Merencanakan Kalender Akademik dan mengusulkan SDM di lingkungan Program Studi.
5. Tugas dan Tanggungjawab Seketaris Program Studi:
 - a. Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan tiap semester.
 - b. Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum.
 - c. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah, beban kerja dosen, pembuatan rencana pembelajaran semester, handout, modul, tugas terstruktur dan tugas belajar mandiri, serta pelaksanaan mata kuliah praktek lapangan.
 - d. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi.
 - e. Menentukan dosen pembimbing akademik dan tugas skripsi dengan Rektor/wakil Rektor.
 - f. Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa.
 - g. Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan mahasiswa, ujian, cuti, dan drop out.
 - h. Menyelesaikan permasalahan akademik mahasiswa.
 - i. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan Program Studi.
 - j. Melaporkan evaluasi diri dan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi.

Pasal 12
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan-

- kegiatan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang menunjang kepada kegiatan IIBN serta keahlian sesuai Program Studi yang diselenggarakan.
2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat diangkat oleh dan bertanggungjawab kepada Rektor dengan masa Jabatan 4 (empat) Tahun dan dapat diangkat kembali.
 3. Tugas dan fungsi Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, sebagai berikut:
 - a. Bidang Penelitian
 - 1) Internal
 - a) Mengkoordinir penelitian dan meningkatkan kemampuan meneliti para-Dosen.
 - b) Meningkatkan mutu penelitian dengan pelatihan dan kegiatan ilmiah lainnya.
 - c) Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian.
 - d) Menilai usulan penelitian yang ada, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran.
 - e) Membantu peneliti dalam hal etika penelitian, tema-tema dan metodologi penelitian, serta hak atas kekayaan intelektual (HAKI).
 - f) Membantu dalam hal kerjasama antar dosen dan PT untuk melakukan kajian ilmiah.
 - g) Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian dan pengembangan penelitian.
 - 2) Eksternal
 - a) Menyebarkan informasi yang berkaitan dengan penelitian, baik dari Kemenristek Dikti (Informasi tentang hibah dan dana penelitian yang terbuka bagi PTS) maupun dari instansi pemerintah, non-pemerintah, dan donatur lainnya.
 - b) Mengembangkan jejaring penelitian bersama perguruan tinggi dan unit penelitian lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri.
 - b. Bidang Pengabdian Masyarakat
 - 1) Internal
 - a) Membantu civitas akademika dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar mendapatkan sasaran yang tepat dan berjangka panjang.
 - b) Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen untuk pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan.
 - c) Membantu tugas-tugas lain dan bertanggung jawab kepada Rektor.
 - 2) Eksternal
 - a) Mengembangkan dan meningkatkan kerjasama dengan masyarakat atau kelompok tertentu di seluruh wilayah kesatuan Republik Indonesia.
 - b) Bekerjasama dengan pihak-pihak lain seperti: pemerintah pusat, pemerintah daerah, perusahaan swasta, DIKTI dan instansi lainnya.

4. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melaksanakan kegiatannya dibantu oleh seluruh staf pengajar (dosen tetap).

Pasal 13

Unsur Pelaksana Administrasi

1. Satuan pelaksana administratif menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai struktur organisasi yang ditetapkan oleh Rektor.
2. Satuan pelaksana administrasi ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan struktur organisasi dan peraturan yang berlaku di IIBN.

Pasal 14

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) bertanggung jawab langsung kepada Rektor/Wakil Rektor dengan tugas, yaitu: menyusun rencana, melaksanakan tugas dan arahan, serta menyelenggarakan tugas-tugas di bidang administrasi akademik sesuai dengan peraturan berlaku dan kebijakan Yayasan yang ditujukan dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pada pelanggan, transparan dan akuntabel, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. Siklus Tahunan

- 1) Menyusun perencanaan kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biayanya di bidang administrasi akademik sesuai dengan Rencana Strategis (renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IIBN.
- 2) Berkoordinasi dengan Program Studi dalam menyusun Kalender Akademik untuk 1 (satu) tahun Akademik pada setiap awal tahun akademik.
- 3) Berkoordinasi dengan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru untuk mempersiapkan Administrasi Akademik yang berupa penyiapan Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru, membuat dan menyusun Nomor Induk Mahasiswa (NIM), input data mahasiswa baru, dan mensosialisasikan pedoman akademik bagi mahasiswa.
- 4) Berkoordinasi dengan Program Studi untuk menyiapkan Administrasi Akademik bagi calon lulusan yang berupa: penyusunan SK Panitia Ujian Akhir, SK Pembimbing Skripsi atau Karya Ilmiah, SK Penetapan Penguji Tugas Akhir/Karya Ilmiah, SK Kelulusan, SK Panitia Wisuda, menyiapkan Transkrip Akademik dan Ijazah bagi lulusan, serta melakukan legalisasi dokumen akademik lulusan.
- 5) Merekapitulasi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semua mahasiswa lengkap dengan analisa kuantitatif dan kualitatif untuk diserahkan kepada badan penjaminan mutu internal (BPMI) melalui Rektor/Wakil Rektor.

b. Siklus Semesteran

- 1) Berkoordinasi dengan Program Studi menyusun Kalender Akademik dan jadwal perkuliahan Semester Ganjil/Genap.
- 2) Berkoordinasi dengan Program Studi dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester.
- 3) Melakukan sosialisasi Her-registrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada akhir Semester.
- 4) Mempersiapkan Kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal Semester.
- 5) Mencetak dan mendistribusikan Kartu Hasil Studi (KHS) pada akhir Semester berdasarkan ketuntasan Administrasi Keuangan.
- 6) Mempersiapkan administrasi akademik pada awal semester berupa penyiapan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap Matakuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Penasihat Akademik/Dosen Wali, SK Penetapan Dosen Pembina Praktek Lapangan.
- 7) Menginput data nilai ujian dan data lainnya ke dalam laporan Feeder
- 8) Melakukan Validasi Internal Laporan Feeder.
- 9) Melaporkan Feeder ke Pusat Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) dengan melakukan sinkronisasi sesuai standar waktu yang telah ditentukan pada setiap akhir semester.

- c. Siklus Triwulan
 - 1) Berkoordinasi dengan Progam Studi mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) berupa Kartu Peserta Ujian (KPU), Daftar Hadir Mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
 - 2) Melakukan monitoring pelaksanaan PBM melalui ketepatan Jadwal Perkuliahan sesuai Kalender Akademik.
- d. Siklus Bulanan
 - 1) Melakukan Updating Feeder melalui download di PDPT.
 - 2) Melaksanakan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai Prosedur Mutu (PM).
 - 3) Berkoordinasi dengan Program Studi melaksanakan sosialisasi kegiatan akademik yang dilaksanakan Program Studi.
 - 4) Mempersiapkan naskah MoU dengan mitra IIBN dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - 5) Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama setiap bulannya.
 - 6) Membuat laporan/berita acara/notulen Rapat Koordinasi Akademik
- e. Siklus Harian dan Mingguan
 - 1) Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa yang berupa Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.
 - 2) Melaksanakan penataan sistem administrasi surat menyurat di bidang akademik.
 - 3) Melakukan download surat-surat dan aturan-aturan terbaru dari website Kemenristek dan Dikti, dan kemudian di-filling dan juga dilaporkan ke Wakil Rektor I Bidang Akademik.
 - 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.

Pasal 15

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan adalah Unsur Wakil Pimpinan di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua.
2. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
3. Bagian Umum dan Keuangan bertugas memberikan pelayanan administrasi umum dan keuangan dilingkungan IIBN.
4. Untuk menyelenggarakan tugas, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - b. Melaksanakan Urusan Hukum dan Tatalaksana
 - c. Melaksanakan Administrasikan Perlengkapan
 - d. Melaksanakan Administrasi RKAT Bagian Umum dan Keuangan
 - e. Melaksanakan Administrasi Bantuan Pemerintah

Pasal 16

UPT Perpustakaan

1. Perpustakaan adalah bagian dari Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada

di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor IIBN. Dalam pelaksanaan tugas, Kepala dibantu oleh seorang sekretaris.

2. Kepala Perpustakaan IIBN mempunyai Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Membuat perencanaan Strategis kegiatan-kegiatan perpustakaan.
 - b. Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan perguruan tinggi.
 - c. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan.
 - d. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Institut.
 - e. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan.
 - f. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan.
 - g. Membuat laporan secara periodik kepada Rektor.
3. Sekretaris Perpustakaan IIBN mempunyai Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasi dan membina pustakawan di lingkungan perpustakaan
 - b. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang pelayanan.
 - c. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang jaringan dan database.
 - d. Menyusun kegiatan rencana dan anggaran tahunan perpustakaan
 - e. Merencanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan Institut.
 - f. Membuat laporan berkala kepada Pimpinan Perpustakaan Institut.
 - g. Menjalankan tugas pimpinan ketika pimpinan sedang bertugas ke luar kota/luar negeri atau berhalangan hadir.
 - h. Atas perintah pimpinan menjalankan tugas-tugas/kegiatan lain yang dapat mendukung keberhasilan perpustakaan.
4. Bidang Jaringan dan Database Perpustakaan IIBN mempunyai rincian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasi sumber daya manusia bidang teknologi informasi perpustakaan untuk mengelola sistem dan objek-objek informasi dalam format digital.
 - b. Melakukan standarisasi format database yang digunakan di perpustakaan.
 - c. Merancang infrastruktur jaringan internet dan intranet di semua perpustakaan di lingkungan IIBN.
 - d. Meningkatkan dan mengelola informasi dalam jaringan dan database
 - e. Merencanakan software sistem informasi perpustakaan untuk perpustakaan di lingkungan IIBN.
 - f. Membuat laporan berkala ke Pimpinan Perpustakaan.
5. Bidang Pelayanan Perpustakaan IIBN mempunyai rincian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasi jalannya pelayanan di perpustakaan IIBN.
 - b. Membina, membimbing serta mengarahkan sumber daya manusia perpustakaan di bidang pelayanan perpustakaan
 - c. Merancang inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pemakai serta meningkatkan citra Perpustakaan IIBN.
 - d. Membuat usulan pengadaan prasarana untuk keperluan pelayanan perpustakaan
 - e. Mengkoordinasi jalannya pengelolaan dan peningkatan bahan pustaka
 - f. Membuat laporan berkala kepada Pimpinan Perpustakaan.

Pasal 17
UPT Teknologi Informasi

1. Teknologi Informasi adalah Unit Pelaksana Teknis dibidang pengolahan data berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I.
2. Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik / tenaga teknis komputer di lingkungan IIBN.
3. UPT Teknologi Informasi mempunyai tugas:
4. Untuk menyelenggarakan tugas, UPT Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Memberikan layanan kepada civitas akademika dalam pemanfaatan Teknologi Informasi untuk melaksanakan program Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - b. Mewujudkan Sistem Informasi Manajemen di IIBN untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi serta pengambilan keputusan baik di tingkat Yayasan, Institut maupun level manajemen di bawahnya
 - c. Mengembangkan budaya masyarakat informasi di lingkungan kampus IIBN dan masyarakat Indonesia pada umumnya.
 - d. Berpartisipasi dalam mengembangkan jaringan kerjasama antara IIBN dengan pihak luar, khususnya dalam penerapan serta pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi Informasi dan Seni.

BAB III
PENUTUP

Pasal 18

Struktur Organisasi dan Tata Kerja ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan Ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Disahkan di : Batam
Pada tanggal : 17 Januari 2022

Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional



Dr. Jontro Simanjuntak, S.Pt., S.E., M.M.
NIDN. 1031088003